



Formations 2026

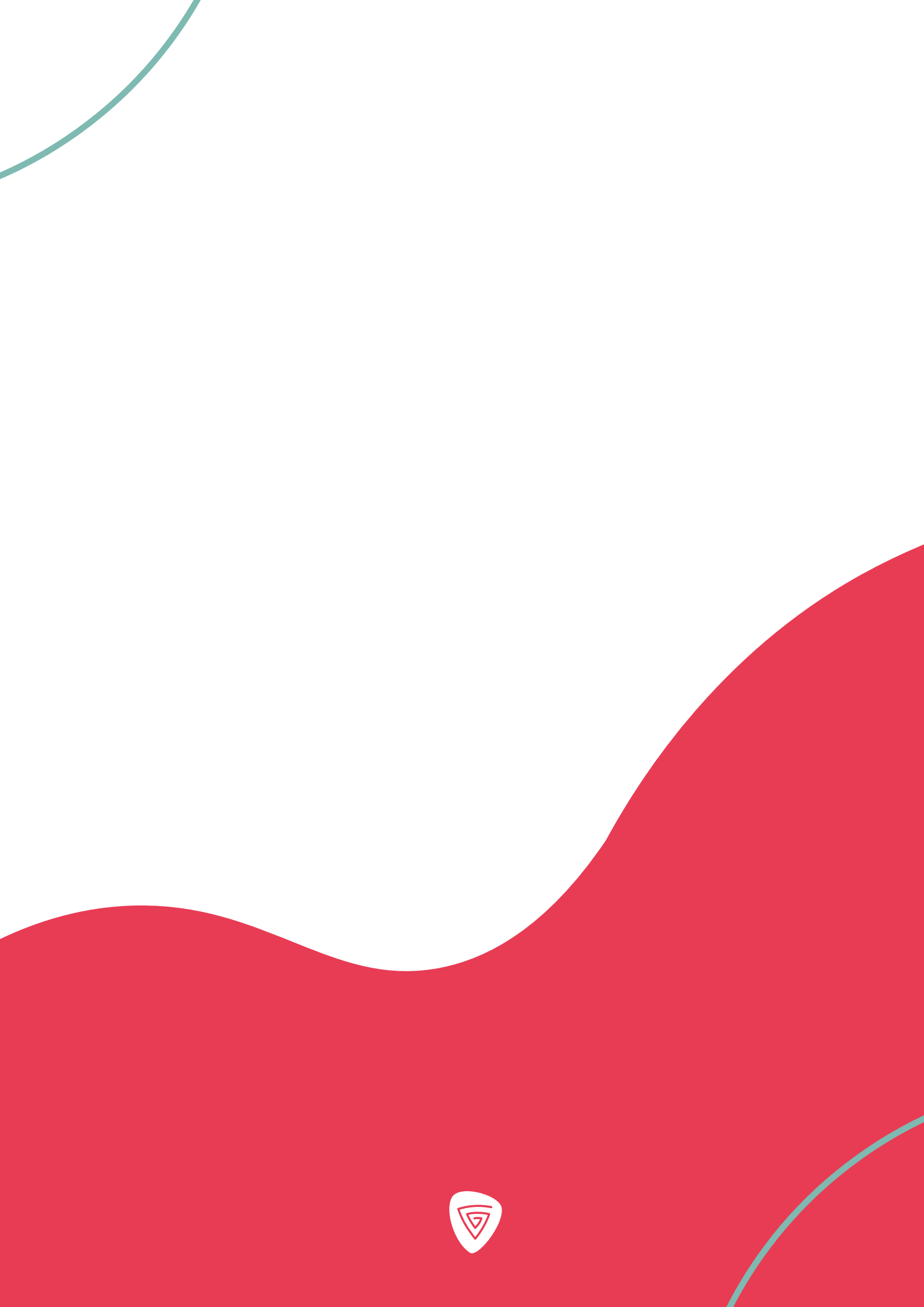
FONCTION PUBLIQUE

État
Territoriale
Hospitalière



GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION



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 RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION. POUR L'IMMOBILISME.** 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 !





1 Une qualité reconnue

Avec plus de 50 000 évaluations effectuées et un **taux de satisfaction de 87%**, nos formations se distinguent sur tous les critères : organisation, contenu, pédagogie, satisfaction à chaud, impact...
(Source : Données LearnEval 2024-2025)

2 Des formations qui vous correspondent

Formations courtes en **présentiel ou à distance**, formations certifiantes ou diplômantes, parcours personnalisés... **Nous innovons en permanence** pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !

3 Des consultants experts et passionnés

Nos formateurs sont **des professionnels** de la fonction publique **expérimentés, pédagogues et passionnés**, qui conçoivent et actualisent eux-mêmes leurs programmes de formation.

4 Des outils innovants

Classes virtuelles, webinaires, modules e-learning, e-ressources, support technique dédié, espace stagiaire en ligne... Nous vous proposons des **solutions innovantes** pour faciliter votre parcours.

5 Un accompagnement personnalisé

Avant, pendant et après votre formation, **nos équipes vous accompagnent** de façon individuelle pour optimiser votre expérience formation.

6 100% des formations évaluées

Toutes les formations GERESO sont **évaluées en ligne via LearnEval**. Objectif : mesurer la qualité de l'organisation, du contenu, la pédagogie, l'animation, les supports et l'impact concret de la formation sur la durée.

Objectif CPF !

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

180 000

professionnels
du secteur privé
et de la fonction
publique formés

1 500

sessions de formation
programmées
en 2026

7 Un partenaire certifié et reconnu

Certifié Qualiopi, membre des Acteurs de la Compétence, GERESO est également reconnu comme un **organisme de formation «Incontournable»** par le Groupe Décideurs / Leaders League
(Source : Classement 2025 des organismes de formation)

8 Un cadre idéal pour vous former

Notre Espace Formation, idéalement situé Place de Catalogne à Paris Montparnasse, vous accueille dans **un environnement moderne et convivial** : salles équipées, espace repos, librairie.

9 Un service Grands Comptes pour vos projets stratégiques

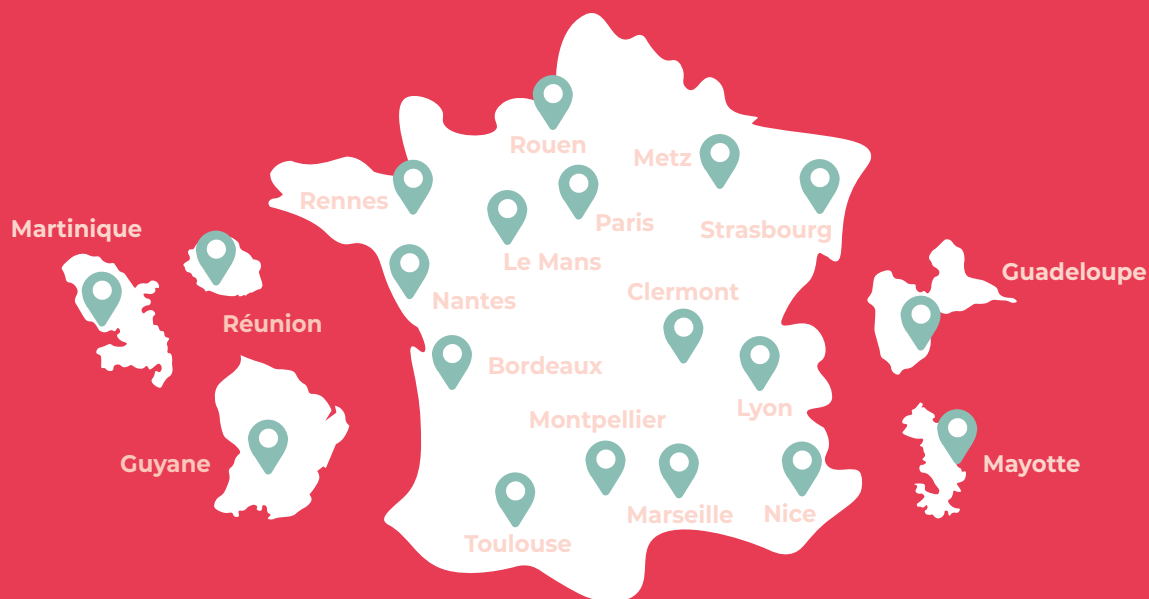
Développement des talents, accompagnement des transformations et des managers, projets RH à enjeux... Une **équipe dédiée** est à votre service pour vous accompagner.

10 Une relation durable

Grâce à notre **veille constante des évolutions** législatives et notre capacité à innover, nous vous fournissons **des solutions pérennes** et **des réponses durables**.



À travers ce blog, nos auteurs vous partagent les dernières tendances, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.
Rejoignez-nous sur : gereso.com/actualites



L'expertise à deux pas de chez vous

En France métropolitaine, outremer ou à l'étranger, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région

87/100

Score de satisfaction
«à chaud» moyen entre
le 1/01 et le 31/12/2024
(Source : LearnEval)

50 000

évaluations réalisées
(Sources : LearnEval
/ forMetris)

Évaluez l'impact de vos formations avec LearnEval

Avec LearnEval, évaluez chacune de vos formations
au bon moment, pour en mesurer toute la valeur.

À chaud, juste après votre session : mesurez la qualité de la préparation,
l'organisation, l'animation, la pertinence des contenus et votre satisfaction.

À froid, quelques semaines plus tard : évaluez l'atteinte des objectifs, l'application concrète
des acquis, les gains en efficacité ou en qualité de travail et votre satisfaction durable.

Des retours précis et utiles, pour des formations toujours plus efficaces !



Que ce soit pour accompagner un(e) agent dans sa montée en compétences, sa mobilité, sa transition professionnelle, ou pour renforcer l'efficacité de vos équipes, notre approche personnalisée vous aide à atteindre vos objectifs.

Les blocs de compétences

Des **parcours de 3 à 14 jours**, éligibles au CPF et cumulables sur plusieurs années pour viser des titres diplômants.

Les offres modulaires

2 ou 3 formations progressives pour maîtriser les fondamentaux et se perfectionner sur une thématique.

Les formations inter-établissements

Des **formations de 1 à 5 jours**, en présentiel ou à distance, pour des compétences directement applicables.

Les certificats professionnels

Des **formations certifiantes** reconnues pour développer ou valider vos compétences en RH, management...

Les formations diplômantes

Diplômes RH BAC+2 à BAC+5, éligibles au CPF et à la VAE, pour évoluer vers de nouvelles fonctions ou valider votre expérience.

La formation intra sur-mesure

Une **formation 100 % personnalisée**, adaptée à vos attentes et à vos modalités préférées.

La formation inter en intra

Une formation sur site pour vos équipes, selon **un programme catalogue ou clé en main**.

Les formations en exclu intra

Des **formations proposées en intra uniquement**, pour des raisons stratégiques, confidentielles ou sectorielles.

Le coaching

Un **accompagnement sur mesure** pour révéler les talents et renforcer la cohésion d'équipe.

La formation à distance

Formations en ligne, classes virtuelles, blended learning et webinaires pour optimiser coûts et délais.



La formation à distance

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! **94,7% des participants à nos formations en ligne les recommandent à leur entourage. (Source : LearnEval)**

En 2026, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **600 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Toutes nos formations inter et intra-établissements proposées en format présentiel peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, avec la même qualité d'apprentissage, grâce à des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne adaptés et maîtrisés.

Nous **répondons aussi de façon personnalisée** à vos demandes de **développements de modules e-learning** ou à vos besoins de déploiements de **formations en ligne** ou en **blended learning**.

Des outils et formats sur-mesure



Nous avons sélectionné les **solutions techniques** les plus fiables et sécurisées :

ZOOM pour nos classes virtuelles, **TEAMS** ou **WEBEX** pour le domaine Banque et Assurance, et **WEBIKEO** pour nos webinaires. Nos formats incluent : des **classes virtuelles** interactives animées par des experts, des **webinaires** gratuits sur des thèmes variés (RH, management, efficacité professionnelle, développement personnel), des modules **e-learning sur-mesure** développés avec nos équipes, du **blended-learning** (présentiel et distanciel combinés) et de **l'accompagnement/coaching en ligne** pour un appui technique et le développement des compétences.

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 à la fois concepteurs et animateurs de leurs formations. Leur connaissance approfondie du terrain et de vos besoins spécifiques leur permet de créer des programmes parfaitement adaptés. Ils réalisent l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure pour atteindre vos objectifs.

Nos formations s’appuient sur **des contenus ciblés, des méthodes pédagogiques variées** pour impliquer les participants, et **une posture qui favorise la qualité de la relation** et l’ambiance conviviale. **Les outils utilisés** sont **directement transposables** en situation de travail. **L’expertise est au cœur de nos activités** : nos consultants formateurs interviennent aussi en conseil, et certains sont auteurs d’ouvrages professionnels, enrichissant leur pratique et approfondissant les sujets abordés.

Créer les meilleures conditions d’apprentissage est essentiel pour nous. Chez GERESO, nous savons qu’un apprenant concentré est un apprenant qui progresse. Nous proposons un itinéraire pédagogique structuré pour accompagner chaque étape de votre parcours, de l’inscription au suivi post-formation.

Barbara Foucaud,
Responsable pôle pédagogique



Ce que disent nos apprenants

Nos formateurs sont **salués pour leur expertise**, leur ouverture et leur capacité à rendre vivants des sujets parfois complexes. “Ils créent un climat propice aux échanges et donnent envie d’aller plus loin.”

Nos formations offrent **une vraie parenthèse** :

“Je me suis sentie comme chez moi à Montparnasse, soutenue jusqu’à la certification.”

Elles apportent **un réel impact** : “Le programme était parfaitement adapté à mes attentes, il m’a permis de devenir expert, de sécuriser mes pratiques et de progresser rapidement.”



Votre parcours de formation chez GERESO

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



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

1

2

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

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

3

4

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

Le contenu et **les objectifs** de la formation **sont validés avec vous** en début de session

5

6

Nous vous garantissons une **ambiance conviviale**, pour **interagir** avec le **consultant formateur** et **le groupe** de participants

Les échanges avec votre **consultant-formateur** se prolongent, de **retour à votre poste**

7

8

Nous mettons à votre disposition **des outils opérationnels** transposables à **votre contexte professionnel** ainsi qu'une **base documentaire**





Déploiement d'un projet RH sur plusieurs établissements ? Formation à la gestion d'équipe ou à la gestion des plannings pour l'ensemble de vos cadres de santé ?...

Notre équipe Grands Projets vous accompagne dans l'élaboration de vos projets de formation à enjeux, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'établissement, du profil de vos agents. Notre approche repose sur 2 valeurs essentielles : la proximité et l'expertise.

La proximité : une équipe et un interlocuteur dédiés vous accompagnent tout au long de votre projet, de l'identification de votre besoin jusqu'à l'évaluation de la performance à moyen terme de l'action de formation que nous avons menée conjointement.

L'expertise : votre projet est élaboré étape par étape, suivant une méthodologie stricte qui garantit la qualité du résultat final.

4 étapes pour vos projets formation

Analyse des besoins

Étude détaillée de votre demande, de vos documents, de votre contexte, de vos enjeux, de votre culture d'établissement

1

2

Élaboration des programmes

Travail d'ingénierie pédagogique pour créer vos modules et votre parcours de formation : objectifs, séquences, contenu, méthodes pédagogiques

Déploiement

Définition des modalités et planification des dates de formation, création des groupes, animation des sessions

3

4

Évaluation & suivi

Évaluation à chaud et à froid des sessions par les participants, bilans quantitatifs et qualitatifs, plan d'actions, suivi post-formation



Le coaching GERESO

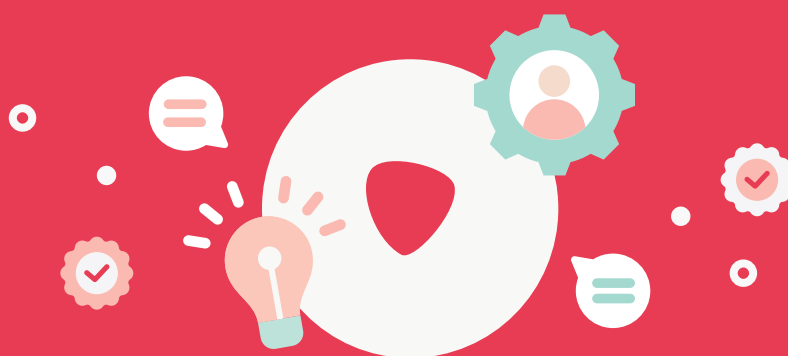
Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aident à améliorer votre performance individuelle ou collective ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.

Notre approche du **coaching repose sur l'écoute active**, la **bienveillance** et des **méthodes éprouvées**, ajustées à vos enjeux spécifiques.

Le **coaching individuel** permet d'instaurer un espace de réflexion, de prise de recul et de clarification des objectifs professionnels. Il favorise la prise de décision, la confiance en soi, le leadership et l'alignement entre valeurs personnelles et professionnelles.

Le **coaching collectif** vise à renforcer la coopération, à améliorer la communication, à développer l'intelligence collective et à soutenir la performance durable des équipes. Il s'intègre dans les démarches de conduite du changement, de transformation managériale ou de développement de la culture d'entreprise.

Tous nos coachings s'inscrivent dans une logique de résultats mesurables et s'adaptent à vos contraintes organisationnelles (présentiel, distanciel, format hybride). Un **suivi personnalisé**, confidentiel et structuré est assuré **tout au long du processus**, en lien avec les objectifs fixés en amont.



Nos consultants & équipes pédagogiques

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



Veille RH & Expertise décisionnelle

Statuts, carrière des agents, protection sociale, paie, gestion des temps, déontologie, discipline... L'environnement juridique RH de la fonction publique est en perpétuelle évolution. Pour sécuriser vos pratiques et prévenir tout risque de contentieux avec vos agents, vous devez être certain(e) d'appliquer la toute dernière réglementation. Mais mener une veille permanente sur l'actualité RH, sélectionner tous les jours les informations vraiment pertinentes pour vos agents, c'est une tâche longue et fastidieuse ! Pour vous épargner ce travail et vous permettre de rester en permanence à la pointe de l'actualité, nos experts vous proposent 2 prestations à forte valeur ajoutée :

Expertise Décisionnelle Fonction Publique

Des réponses d'experts à toutes vos interrogations sur vos pratiques RH, à travers un système de questions /réponses

Veille RH Fonction Publique

Une synthèse fiable et décryptée par nos experts en droit de la fonction publique de l'actualité réglementaire et jurisprudentielle en RH

Les objectifs :

- Connaître la toute dernière actualité RH et ses incidences sur vos pratiques de gestion RH des agents.
- Bénéficier du décryptage d'experts en droit de la fonction publique sur toutes les nouveautés RH : derniers textes, jurisprudences...
- Obtenir une réponse personnalisée à toutes vos questions concernant la mise en application de la toute dernière réglementation RH de la fonction publique.
- Sécuriser vos décisions et procédures en matière de gestion RH, paie et de réglementation statutaire.

Les domaines concernés :

- Protection sociale : accidents, maladies, incapacité, inaptitude...
- Carrière des agents : mobilité, arrêt de travail, reclassement, gestion contractuelle...
- Santé et sécurité des agents : accidents de service, maladies professionnelles...
- Déontologie : cumul d'activités, départ des agents...
- Gestion du temps de travail : durée du travail organisation des plannings, congés, CET...
- Gestion du personnel médical : recrutement, statuts, protection sociale, paie...

Une prestation menée par des consultants experts

Plus d'infos sur gereso.com/consulting ou par mail : conseil@gereso.fr – tél. : 02 43 23 51 44



E-ressources pédagogiques

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

Afin de prolonger et d'enrichir votre expérience de formation, GERESO a développé un service de e-ressources pédagogiques en ligne, accessible en option lors de votre inscription.

Depuis un **espace personnel sécurisé**, vous accédez à une **documentation complémentaire régulièrement actualisée** : barèmes, règles applicables, décryptages de textes réglementaires, réponses illustrées par la jurisprudence, tableaux de synthèse, cas pratiques, et bien plus encore.

Pensées pour un **usage concret et opérationnel**, ces ressources sont classées **par grandes thématiques**, avec un moteur de recherche intégré pour naviguer rapidement vers l'information souhaitée. De plus, une **hotline auteur** vous permet de **poser directement vos questions à nos experts** pour un **accompagnement encore plus personnalisé**.

Ce service vous garantit un véritable prolongement de la formation, utile au quotidien dans votre activité.





Charte RSE : nos engagements

Depuis toujours, notre activité repose sur six valeurs fondamentales

qui guident chacune de nos actions, en interne comme auprès de nos clients.

Le respect s'exprime par la bienveillance, la loyauté et la courtoisie dans toutes nos interactions.

L'intégrité se manifeste par la transparence, le respect des engagements, la rigueur méthodologique et la confidentialité des informations.

La passion est un moteur essentiel qui anime nos équipes au quotidien.

Elle s'accompagne de **créativité**, qui nous pousse à innover constamment dans nos services, produits et méthodes pédagogiques.

L'expertise de nos consultants, auteurs et collaborateurs est le fruit de plus de 40 ans d'excellence. Enfin, nous cultivons **la pérennité** de nos relations, en établissant un lien de confiance durable avec nos clients comme entre collègues.

Une démarche sociétale active

GERESO veille au respect strict de la **réglementation** en matière **d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail** et de **droit des affaires**, tant en interne qu'auprès de ses partenaires, tout en luttant activement contre la corruption et le travail illégal.

L'entreprise **défend l'égalité des chances** et **combat toute forme de discrimination** ou de **harcèlement**, notamment envers les personnes en situation de handicap, qu'elle accueille dans des locaux accessibles.

Engagée socialement, GERESO accompagne ses collaborateurs tout au long de leur parcours grâce à un processus d'intégration structuré, la transmission de savoir-faire et l'accès garanti à la formation, avec 100 % des salariés formés entre 2023 et 2025. Elle **soutient** également des **actions solidaires, éducatives ou sportives**, en lien **avec ses collaborateurs**, et participe à des **projets en faveur de la société civile**.



Une dimension écologique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre un haut niveau de confort à ses salariés, tout en s'engageant activement dans la maîtrise des ressources. Le Groupe **dispose d'une filiale de production d'énergie photovoltaïque**, permettant **d'éviter l'émission de 14 tonnes de CO₂** par an et de produire plus d'énergie qu'il n'en consomme.

Un **Référent Énergie** est dédié à l'optimisation des consommations sur les sites du Mans et de Paris. Par ailleurs, GERESO agit au quotidien pour **limiter son impact environnemental : tri des déchets, gestion raisonnée des consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**, installation de bornes de recharge électrique, parc à vélos et limitation des impressions.

L'entreprise poursuit sa **démarche de dématérialisation** avec des formations en ligne, des e-books, une offre consultable sans catalogue papier et des ressources numériques post-formation. Elle **sélectionne également des fournisseurs écoresponsables** labellisés Imprim'vert ou inscrits sur l'éco-liste, et imprime ses catalogues sur du papier certifié PEFC. En matière de mobilité, **97 % des déplacements du personnel s'effectuent en train.**

L'Espace Formation, situé à proximité de la gare Montparnasse, encourage l'utilisation des transports en commun par les clients et les collaborateurs. GERESO promeut les modes de transport durables et le **développement des webinaires**, qui permettent de **limiter les trajets tout en préservant la qualité des formations.**



Certification engagement qualité

Certifié Qualiopi depuis avril 2021, GERESO garantit la qualité de ses formations à travers le respect des exigences réglementaires, la mobilisation de compétences adaptées et une démarche d'amélioration continue. Attentif à la satisfaction de ses clients, GERESO évalue 100 % de ses formations via la solution LearnEval.

La pictothèque

EXCLU INTRA

Formations proposées **exclusivement en format intra**, dans votre établissement. Vos bénéfices : un programme **100% personnalisable** et une formation organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques....

RENDEZ-VOUS

Formations composées de **plusieurs rencontres d'une demi-journée**, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE MODULAIRE

Formations **constituées de 2 ou 3 modules complémentaires**. Cette formule permet une montée en compétences progressive, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT

Certificats professionnels GERESO. Conçus pour valoriser votre expertise, valider vos compétences métier et dynamiser votre parcours professionnel. Ils vous permettent de faire **reconnaître vos acquis ou de développer de nouvelles compétences** pour donner un nouvel élan à votre carrière

DIPLÔME

Formations professionnelles diplômantes, 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 2026. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques **conçoit en permanence de nouveaux programmes**, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, ou intégrer **l'actualité la plus récente**.

BLOC DE COMPÉTENCES

Parcours de **formation certifiant, éligible au CPF**, et intégrable à un cursus diplômant.

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

Formation éligible au financement CPF. Les conditions d'éligibilité au CPF évoluent régulièrement et dépendent de multiples critères définis par la législation. Pour toute information complémentaire, **contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr**

BEST GERESO

Formations **plébiscitées par nos clients** pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées... 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 dernières années (source : Indice de satisfaction relevé sur la plateforme LearnEval)

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**.

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.

ATELIER

Formation **pratique et interactive en présentiel**, centrée sur **l'échange de bonnes pratiques** entre pairs. Avec l'aide d'un animateur, approfondissez vos compétences juridiques et stratégiques pour **mettre en œuvre des solutions concrètes** au sein de votre établissement ou administration



Le sommaire

À propos de GERESO

10 bonnes raisons de vous former chez GERESO	2
La réussite de votre projet formation	6
La formation à distance	7
Notre signature pédagogique	8
L'équipe Grands Projets, à vos cotés pour réussir	10
Le conseil	12
E-ressources pédagogiques	13
Charte responsabilité sociale & environnementale	14
Pictothèque	16
Sommaire	17

Formations certifiantes

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT		32
Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique	CERTIFICAT		34
Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation	CERTIFICAT		36
Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT		38
Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique	NOUVEAU		40
Libérer son potentiel pédagogique avec l'IA générative	NOUVEAU		42
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT		44
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT		46
Gestion intégrée dans la FPT	NOUVEAU		48
S'approprier les clés du management - Fonction Publique	NOUVEAU		50
Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite	NOUVEAU		52

Protection sociale & retraite

Retraite des agents

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT		32				
Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE		57				
Retraite des agents dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS		BEST GERESO		58		
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	TOP AVIS CLIENTS		BEST GERESO		59		
Retraite des agents contractuels de droit public	TOP AVIS CLIENTS		60				
Retraite du personnel médical			61				
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS		BEST GERESO		ACTU		62
Pension de réversion dans la fonction publique			63				
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE		64				
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique			65				
Bien vivre sa retraite, ça se prépare !	BEST GERESO		66				

Protection sociale

Congés maladie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	☆	BEST GERESO	🏆	67
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	📺			68
Gérer les IJSS des agents contractuels			BEST GERESO	🏆	69
Sécuriser la gestion des congés pour raison de santé : rôle du médecin du travail et de services RH			NOUVEAU	🌱	70
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE MODULAIRE	📺			71
Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE	📺			72
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	TOP AVIS CLIENTS	☆	BEST GERESO	🏆	73
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	TOP AVIS CLIENTS	☆	BEST GERESO	🏆	74
Accidents & maladies des agents publics			NOUVEAU	🌱	75
Le harcèlement comme moyen de reconnaissance de l'imputabilité			NOUVEAU	🌱	76
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	TOP AVIS CLIENTS	☆	BEST GERESO	🏆	77
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière			TOP AVIS CLIENTS	☆	78
La Période de Préparation au Reclassement (PPR)					79
Maintien dans l'emploi des agents titulaires					80
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires			EXCLU INTRA	🔒	81
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique					82
Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs			EXCLU INTRA	🔒	83
Allocations chômage dans la fonction publique			TOP AVIS CLIENTS	☆	84
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	☆	ACTU	📢	85



Paie, cotisations & déclarations

Paie

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique	CERTIFICAT	34
Paie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	88
Gestion de la paie dans le secteur public	OFFRE MODULAIRE	89
Paie du personnel médical		90
Paie publique pour non-spécialistes		91
La paie des agents contractuels		92
Les primes dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU	93
Gérer les IJSS des agents contractuels	BEST GERESO	94
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	BEST GERESO	95
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique		96
Contrôle de la paie dans la fonction publique		97
Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN	NOUVEAU	98
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		117

Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique		99
URSSAF et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	100
Cotisations sociales dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	101
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	102
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1	BEST GERESO	103
DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN	NOUVEAU	104
Déclaration Sociale Nominative (DSN) - Niveau 3		105
Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN	NOUVEAU	106
Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique	NOUVEAU	107

Gestion des établissements publics

Comptabilité et gestion financière

L'essentiel de la comptabilité publique dans la Fonction Publique Hospitalière		110
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et Territoriale - Niveau 1		111
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2		112
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT)	OFFRE MODULAIRE	113
Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)	EXCLU INTRA	114
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	NOUVEAU	115
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		116

Les régies mixtes dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	117
Comptabilité analytique hospitalière		118
Analyse financière du secteur public local		119
Contrôle de gestion dans le secteur public		120
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		121
Déploiement du contrôle interne financier (CIF) dans la fonction publique	NOUVEAU 	122
Contrôle de gestion à l'hôpital		123
Tableaux de bord et indicateurs de performance		124
Communiquer efficacement les chiffres de gestion		125
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)		126
Finances publiques locales pour managers	NOUVEAU 	127

Marchés publics

Réussir ses achats publics	TOP AVIS CLIENTS 	128
La dématérialisation des marchés publics		129
Réussir ses achats publics de formation		130
L'essentiel des contrats publics		131
Montage, passation et exécution d'une opération de travaux	NOUVEAU 	132

Assurance

Le marché de l'assurance	COMPATIBLE DDA	133
Gestion des sinistres hors automobile	COMPATIBLE DDA	134
Les fondamentaux de l'assurance dommages et de la responsabilité civile	COMPATIBLE DDA	135
Assurance automobile	COMPATIBLE DDA	136
Convention IRSA		137
Convention IRSI		138

Sécurité et Conformité Institutionnelle

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?		139
Lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans le secteur financier	COMPATIBLE DDA	140
Fraude documentaire et identitaire		141

Transition écologique

Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public	NOUVEAU 	142
Adaptation dans une France à +4°C	NOUVEAU 	143
Enjeux de la décarbonation : comprendre pour agir	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	144
Transition écologique en établissement de santé et médico-social	NOUVEAU 	145



Gestion des statuts, droits & obligations des agents publics

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique	CERTIFICAT		40
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT		44
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT		46
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT		48
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	TOP AVIS CLIENTS	BEST GERESO	148
Statut de la fonction publique hospitalière	BEST GERESO		149
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	BEST GERESO		150
Les contrats de droit privé dans le secteur public			151
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	BEST GERESO		152
Contrats des agents contractuels de droit public			153
Actualités RH Droit de la fonction publique	BEST GERESO	ACTU	154
Rédaction des actes administratifs			155
Gestion du dossier individuel de l'agent			156

Droits, obligations et contentieux

Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA		157
Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU INTRA		158
Cumul d'activités dans la fonction publique			159
Les fondamentaux de la laïcité	NOUVEAU		160
Référent laïcité dans la fonction publique	NOUVEAU		161
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique	NOUVEAU	ACTU	162
L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination	NOUVEAU		163
L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement	ATELIER	NOUVEAU	164
Conduire une enquête interne pour harcèlement moral ou sexuel	NOUVEAU		165
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique			166
Les écrits managériaux dans le cadre d'une procédure disciplinaire	NOUVEAU		167
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique			168

Gestion du personnel médical

Retraite du personnel médical			61
Fondamentaux des statuts du personnel médical	BEST GERESO		169
Statut des praticiens hospitaliers et contractuels	OFFRE MODULAIRE		170
Statuts des praticiens hospitaliers			171

Statuts des praticiens contractuels		172
Statuts du personnel médical - Perfectionnement		173
Actualités Direction des Affaires Médicales (DAM)	NOUVEAU 	174
Recruter des médecins étrangers	TOP AVIS CLIENTS 	175
Le personnel médical en formation	NOUVEAU 	176
Gestion du temps médical		177
Rédiger une lettre de réserve en cas d'Accident du Travail (contractuels et praticiens hospitaliers)	NOUVEAU 	406

Recrutement, compétences & carrière

Recrutement

Recruter des médecins étrangers	TOP AVIS CLIENTS 	175
Entretien de recrutement des agents du secteur public	TOP AVIS CLIENTS 	180
Le Recrutement Digital		181
Marque employeur dans la fonction publique		182
Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z		183
Recruter un agent contractuel étranger	TOP AVIS CLIENTS 	184
Politique de recrutement et rémunération des contractuels	ATELIER  NOUVEAU 	185
Conduire l'entretien de recrutement	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	186
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement	TOP AVIS CLIENTS 	187
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs		188

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation	CERTIFICAT 	36
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	189
Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique		190
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique		191
Transmettre ses compétences		192
Réussir sa mission de tuteur	NOUVEAU 	193
La mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé : immersion et congé de transition professionnelle	EXCLU INTRA 	194
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	195
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale		196
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière		197
La gestion de la disponibilité sur demande	NOUVEAU 	198
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		199



Pilotage de la fonction RH

Outils de pilotage de la fonction RH

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion (LDG) - Fonction Publique d'État (FPE)	ATELIER	202
Actualisation des Lignes Directrices de Gestion - Fonction publique hospitalière et collectivités		203
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels	EXCLU INTRA	204
Tableaux de bord RH dans la fonction publique		205
Absentéisme dans la fonction publique		206
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique		207
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU	208
Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH)		209
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique		210
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière		211
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation		212
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Perfectionnement		213
Pérenniser le télétravail dans son organisation	EXCLU INTRA	214

Gestion du temps de travail et des congés

Gestion du temps médical		177
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	215
Congés dans la fonction publique		216
Report et indemnisation des congés annuels	NOUVEAU	217
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État		218
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	BEST GERESO	219
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière		220

Formation professionnelle

Gestion de la formation et ingénierie

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation	CERTIFICAT	36
Plan de formation dans le secteur public		223
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique		224
Piloter la formation dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	225
Gérer la formation à l'ère du digital	EXCLU INTRA	226
Tableaux de bord formation		227
Réussir ses achats publics de formation		228
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique		229
Mesure et évaluation de la formation	TOP AVIS CLIENTS	230

Évaluation de la formation	EXCLU INTRA 	231

Formation de formateur

Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT 	232
Élaborer un module de formation interne	BEST GERESO 	234
Réussir l'animation de ses formations	TOP AVIS CLIENTS 	235
Élaborer et animer un module de formation interne	OFFRE MODULAIRE 	236
Être formateur AFEST	EXCLU INTRA 	237
Réussir sa mission de tuteur	NOUVEAU 	238
Neurosciences et apprentissage		239
L'évaluation par Questionnaire à Choix Multiples (QCM)		240

Digital Learning

IA Générative & Formation		241
Concevoir et animer une formation à distance		242
Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning	EXCLU INTRA 	243
Réussir son webinaire		244

Santé, sécurité, Qualité de Vie & des Conditions de Travail (QVCT)

Prévention des risques professionnels et sécurité au travail

Référent laïcité dans la fonction publique	NOUVEAU 	161
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique	NOUVEAU  ACTU 	162
L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement		164
Formation Continue Obligatoire des Assistants de Prévention	NOUVEAU 	247
Formation Préalable Obligatoire des Assistants de Prévention		248
Être référent sécurité en entreprise		249

Qualité de vie, accompagnement et bien-être au travail

Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		250
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		251
Être référent Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		252
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		253
Agir après la détection des risques psychosociaux (RPS)		254
Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux		255
Management et QVT		323
Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !		367



Représentants du personnel & dialogue social

Organisation et animation dialogue social

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	257
Relations sociales dans la fonction publique		258
Négociation sociale dans la fonction publique		259
Dialogue social dans la fonction publique	ATELIER NOUVEAU	260

Instances représentatives et exercice des mandats

Organiser les élections professionnelles de 2026	NOUVEAU	261
Organiser les élections professionnelles dans la fonction publique - Perfectionnement		262
Les comités sociaux dans la fonction publique	EXCLU INTRA	263
Présider le comité social dans la fonction publique		264
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	EXCLU INTRA	265
Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat	EXCLU INTRA	266
Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail	EXCLU INTRA	267

Management de projet

Management de projet : les fondamentaux	OFFRE MODULAIRE	269
Management de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO	270
Valider le lancement de votre projet		271
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE	272
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS	273
Gestion de projets avancée		274
Conduire un projet RH	BEST GERESO	275
Chef de projet occasionnel	EXCLU INTRA	276
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		277
Gestion des projets numériques	EXCLU INTRA	278
Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets	ACTU	279
Intelligence collective		297

Management & leadership

S'approprier les clés du management - Fonction Publique	CERTIFICAT	50

Pilotage Opérationnel

Pilotage d'activité	TOP AVIS CLIENTS	284
Gestion du temps pour managers		285

Accompagnement des collaborateurs

Entretiens

Entretien professionnel dans la fonction publique	286
Entretien de recadrage	EXCLU INTRA  287

Engagement et autonomie

Engagement et motivation de ses collaborateurs	288
Le manager coach	289
Réussir ses délégations	290
Reconnaissance au travail	EXCLU INTRA  291

Situations délicates

Gestion des conflits	BEST GERESO  292
Gestion du stress et des émotions de son équipe	293

Leadership

Développement du leadership

Leadership	294
Le leadership au féminin	TOP AVIS CLIENTS  295
Management, regards croisés sur la mixité	EXCLU INTRA  296

Animation et coopération

Intelligence collective	297
Conduite de réunion	BEST GERESO  298

Management d'équipe

Socle managérial

Manager une équipe dans la fonction publique	299
Management à distance et en présentiel	300
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA  301
Management transversal	BEST GERESO  302

Diversité

Management inclusif	NOUVEAU  303
Management intergénérationnel	304
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA  305

Innovations et transformations

Innovations

Intelligence Artificielle et Management	306



Manager la créativité et l'innovation	307
L'intelligence émotionnelle au service des managers	308
Conduite du changement et agilité opérationnelle	309
Amélioration continue	310

Communication du manager

Communication managériale

Communication managériale	311
Média training pour managers et dirigeants	EXCLU INTRA  312
L'art de donner et de recevoir du feedback	313

Communication de crise

Gestion de crise	EXCLU INTRA  314
Communication de crise	EXCLU INTRA  315

RH pour manager

Statuts et carrières

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière	316
L'essentiel des RH pour personnel encadrant - Fonction Public d'État (FPE) et Territoriale (FPT)	NOUVEAU  317

Recrutement

Le manager recruteur	318
Recruter sans discriminer	BEST GERESO  319
Marque employeur dans la fonction publique	320
Conduire l'entretien de recrutement	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO  321
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs	322

QVT & RPS

Management et QVT	323
Management et RPS	324
Absentéisme dans la fonction publique	325
Savoir lâcher prise et prendre du recul	326

Finance pour manager

Tableaux de bord et indicateurs de performance	327
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	328
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers	329
Finances publiques locales pour managers	NOUVEAU  330

Communication, efficacité professionnelle & développement personnel

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Optimiser sa communication et ses relations

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE 	335
Gagner en aisance relationnelle au travail	TOP AVIS CLIENTS 	336
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®		337
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates		338
Intelligence relationnelle, écoute et communication	BEST GERESO 	339
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	TOP AVIS CLIENTS 	340
De la communication non-violente à une communication apaisée		341
Déchiffrer la personnalité		342
Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM)		343
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		344
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI	EXCLU INTRA 	345
Charisme et confiance en soi		346

Gérer les situations sensibles

Gestion des conflits	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	347
Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 	348
De la bienveillance à la bientraitance	EXCLU INTRA 	349
Améliorer l'accueil du public	EXCLU INTRA 	350
Gérer les personnalités difficiles		351
Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques		352
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	EXCLU INTRA 	353
Prévention et gestion des situations de violence	EXCLU INTRA 	354
Gestion de crise	EXCLU INTRA 	355

Efficacité professionnelle

Communication écrite

Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	356
Améliorer ses écrits professionnels	BEST GERESO 	357
L'orthographe pour vos écrits professionnels	TOP AVIS CLIENTS 	358
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		359

Organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		360
Découvrir l'IA générative pour produire du contenu texte, image et son		361



Optimiser votre efficacité et productivité grâce à l'IA générative	362
ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée	363
Lecture rapide	EXCLU INTRA 364
Gestion du temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !	TOP AVIS CLIENTS 365
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité	EXCLU INTRA 366
Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !	EXCLU INTRA 367
Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping	368
Améliorer sa mémoire au quotidien	369

Communication orale

Conduite de réunion	298
Améliorer sa communication par téléphone	EXCLU INTRA 370
Prise de parole en public	TOP AVIS CLIENTS 371
Prise de parole face caméra	372
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	TOP AVIS CLIENTS 373

Développement personnel

Renforcer son potentiel

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	BEST GERESO 374
Les neurosciences appliquées à l'entreprise	TOP AVIS CLIENTS 375
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	376
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	TOP AVIS CLIENTS 377

Gestion du stress et des émotions

Savoir lâcher prise et prendre du recul	326
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 378
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS 379
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	TOP AVIS CLIENTS 380
Techniques et outils de gestion du stress	381
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	382
Comprendre et réguler ses émotions	383

Informations pratiques

Webinaires Focus Expert	386
Vos contacts	390
Plan d'accès	392
Nos partenaires	394
Conditions générales de vente	396



Les certificats professionnels

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

Notre offre de formations certifiantes vous permet de **renforcer vos connaissances** et de maîtriser les compétences clés pour progresser dans votre carrière. Que vous soyez un **professionnel expérimenté** souhaitant valider vos acquis ou un **débutant ambitieux** en quête de **bases solides**, **nos formations s'adaptent à tous les niveaux.**

Conçues par des experts, elles s'appuient sur des **contenus de qualité**, **des outils interactifs**, **des études de cas** et **des mises en situation concrètes pour une expérience d'apprentissage efficace.** **Reconnues** sur le marché, **nos certifications** vous apportent une **réelle valeur ajoutée** et renforcent votre positionnement professionnel.



Admission

L'**admission** à nos parcours certifiants se fait **sur dossier**, comprenant **un CV** et **une lettre de motivation** présentant le niveau de formation, le parcours professionnel, la motivation à suivre la formation et le projet professionnel. Ce dossier est **examiné par une commission** composée d'un consultant référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique.

Pédagogie

Chaque parcours s'appuie sur des **méthodes pédagogiques** variées (démonstratives, interrogatives, découvertes), des échanges de groupe, des études de cas et des exercices, le tout articulé autour d'une animation interactive, d'une progression cohérente avec les objectifs opérationnels et d'un processus d'évaluation structuré. Les formations sont dispensées par des consultants expérimentés, pédagogues et ancrés dans la réalité des entreprises et des établissements publics.

Validation des acquis

La **validation des acquis** repose sur un contrôle continu et une épreuve finale, consistant en un dossier de pratiques professionnelles ou un cas pratique soutenu devant un jury. Pour obtenir le certificat, un minimum de 60 % de réussite est requis.

Les points-clés :

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



Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique

Objectifs

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

Public et prérequis

Gestionnaires carrières/paie, gestionnaires RH

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

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

4
modules

8
jours

MODULE #1

Retraite des agents dans la fonction publique

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

3 jours - www.gereso.com/RRCL

MODULE #3

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

Modalités de gestion

2 jours - www.gereso.com/RINV

MODULE #2

Retraite des agents contractuels de droit public

Régime général et IRCANTEC

2 jours - www.gereso.com/BRCL

MODULE #4

Pension de réversion dans la fonction publique

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - www.gereso.com/REVL



Programme de votre formation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

12 et 13 janvier 2026 et 15 janvier 2026 - **RRCL**

+ 30 et 31 mars 2026 - **BRCL**

+ 2 et 3 avril 2026 - **RINV**

+ 7 avril 2026 - **REVL**

4 et 5 mai 2026 et 7 mai 2026 - **RRCL**

+ 1er et 2 juin 2026 - **BRCL**

+ 23 juin 2026 - **REVL**

+ 29 et 30 juin 2026 - **RINV**

21 et 22 septembre 2026 et 24 septembre 2026 - **RRCL**

+ 5 octobre 2026 - **REVL**

+ 8 et 9 octobre 2026 - **BRCL**

+ 2 et 3 novembre 2026 - **RINV**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

5 334 € 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 : **CER-GES-VRE**

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

www.gereso.com/CER-GES-VRE

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique

Objectifs

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

Public et prérequis

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

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

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

Taux de réussite

67% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

6 modules

6 modules

14 jours

14 jours

MODULE #1

Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

URSSAF et fonction publique

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours - www.gereso.com/URCL

MODULE #3

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - www.gereso.com/CMCL

MODULE #4

Gérer les IJSS des agents contractuels

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

1 jour - www.gereso.com/IJSP

MODULE #5

Allocations chômage dans la fonction publique

Modalités de gestion des droits et indemnisation

3 jours - www.gereso.com/ASCL

MODULE #6

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - www.gereso.com/DSNP



Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

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

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE (2 jours - URCL)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

26 et 27 janvier 2026 et 29 et 30 janvier 2026 - **PACL**

+ 23 et 24 mars 2026 - **URCL**

+ 9 et 10 avril 2026 - **CMCL**

+ 26 mai 2026 - **IJSP**

+ 28 et 29 mai 2026 - **DSNP**

+ 15 et 16 juin 2026 et 18 juin 2026 - **ASCL**

2 et 3 avril 2026 et 7 et 8 avril 2026 - **PACL**

+ 15 et 16 juin 2026 et 18 juin 2026 - **ASCL**

+ 25 et 26 juin 2026 - **URCL**

+ 7 et 8 septembre 2026 - **CMCL**

+ 8 et 9 octobre 2026 - **DSNP**

+ 16 octobre 2026 - **IJSP**

6 et 7 juillet 2026 et 9 et 10 juillet 2026 - **PACL**

+ 7 et 8 septembre 2026 - **CMCL**

+ 5 et 7 octobre 2026 - **ASCL**

+ 16 octobre 2026 - **IJSP**

+ 26 et 27 novembre 2026 - **URCL**

+ 7 et 8 décembre 2026 - **DSNP**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

7 994 € 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 : **CER-GES-VPA**

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

www.gereso.com/CER-GES-VPA

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation

Objectifs

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

Public et prérequis

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

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

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

7
modules

13
jours

MODULE #1

Plan de formation dans le secteur public

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

2 jours - www.gereso.com/PFCL

MODULE #3

Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - www.gereso.com/MPFO

MODULE #5

Mesure et évaluation de la formation

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour - www.gereso.com/EVFO

MODULE #7

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours - www.gereso.com/INGL

MODULE #2

Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique

Le CPF au service des transitions professionnelles

1 jour - www.gereso.com/CPAP

MODULE #4

Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique

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

2 jours - www.gereso.com/ORIA

MODULE #6

Piloter la formation dans la fonction publique

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - www.gereso.com/PIFO



Programme de votre formation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

23 et 24 mars 2026 - **PFCL**
+ 9 et 10 avril 2026 - **MPFO**
+ 18 mai 2026 - **CPAP**
+ 9 au 11 juin 2026 - **INGL**
+ 12 juin 2026 - **EVFO**
+ 25 et 26 juin 2026 - **ORIA**
+ 2 et 3 juillet 2026 - **PIFO**

21 et 22 mai 2026 - **PFCL**
+ 18 et 19 juin 2026 - **MPFO**
+ 25 et 26 juin 2026 - **ORIA**
+ 2 et 3 juillet 2026 - **PIFO**
+ 17 septembre 2026 - **CPAP**
+ 5 et 6 octobre 2026 et 8 octobre 2026 - **INGL**
+ 23 octobre 2026 - **EVFO**

24 et 25 septembre 2026 - **PFCL**
+ 13 et 14 octobre 2026 - **MPFO**
+ 9 et 10 novembre 2026 - **ORIA**
+ 19 novembre 2026 - **CPAP**
+ 30 novembre 2026 et le 1^{er} décembre 2026 - **PIFO**
+ 7 au 9 décembre 2026 - **INGL**
+ 11 décembre 2026 - **EVFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Lieu

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

Tarif

7 490 € 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 : **CER-FOR-VRH**

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

www.gereso.com/CER-FOR-VRH

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



Concevoir et animer des formations

Objectifs

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

Public et prérequis

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

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

3
modules

5
jours

MODULE #1

Élaborer un module de formation interne

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours - www.gereso.com/OCAS

MODULE #2

Concevoir et animer une formation à distance

Faire évoluer ses pratiques pédagogiques en intégrant le Digital Learning et la classe virtuelle

1 jour - www.gereso.com/DILE

MODULE #3

Réussir l'animation de ses formations

Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

2 jours - www.gereso.com/OCA2



Programme de votre formation

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

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

- Introduction à la conception de formation
- Définir les besoins
- Créer la progression pédagogique d'une action de formation
- Produire le matériel pédagogique
- Evaluer la qualité et l'efficacité d'une formation avec le modèle de D. Kirkpatrick

CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE (1 jour - DILE)

- Introduction au Digital Learning
- Analyser sa pratique pédagogique
- Concevoir une formation en Blended Learning : les usages pédagogiques des outils digitaux
- Travail en individuel en intersessions
- Préparer et structurer une classe virtuelle
- Techniques d'animation et engagement des apprenants à distance
- Favoriser l'apprentissage à distance
- Évaluer les acquis des apprenants
- Industrialiser et professionnaliser ses classes virtuelles

RÉUSSIR L'ANIMATION DE SES FORMATIONS (2 jours - OCA2)

- Démarrer une session avec impact
- Varier et articuler les méthodes pédagogiques
- Favoriser l'engagement, l'autonomie et l'appropriation
- Adopter une posture professionnelle de formateur-facilitateur
- Gérer les dynamiques de groupe
- Clôturer une formation en valorisant les acquis

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

2 et 3 mars 2026 - **OCAS**

+ 6 mars 2026 (matin)

et le 27 mars 2026 (matin) - **DILE**

+ 16 et 17 mars 2026 - **OCA2**

2 et 3 mars 2026 - **OCAS**

+ 6 mars 2026 (matin)

et le 27 mars 2026 (matin) - **DILE**

+ 1^{er} et 2 juin 2026 - **OCA2**

21 et 22 mai 2026 - **OCAS**

+ 1er et 2 juin 2026 - **OCA2**

+ 16 octobre 2026 (matin)

et le 6 novembre 2026 (matin) - **DILE**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

3 920 € 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 : **CER-FOR-FOR**

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

www.gereso.com/CER-FOR-FOR

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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

Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique

Objectifs

- Réaliser les actes administratifs liés à la gestion du personnel dans le respect des obligations statutaires.
- Assurer la gestion du dossier individuel des agents tout au long de leur parcours professionnel.
- Mettre en œuvre les règles de gestion administrative des agents publics du recrutement à la cessation de fonctions.
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et accompagner les agents dans la lecture de leur bulletin.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation dans la fonction publique.

Public et prérequis

Assistant(e)s RH, gestionnaires RH ou secrétaires administratifs occupant ou visant un poste dans un service des ressources humaines d'une administration ou d'un établissement public, agents de la fonction publique en évolution ou reconversion vers les fonctions RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

5
modules

9
jours

MODULE #1

L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - www.gereso.com/PEFP

MODULE #3

Gestion du dossier individuel de l'agent

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA

MODULE #5

Plan de formation dans le secteur public

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

2 jours - www.gereso.com/PFCL

MODULE #2

Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

Paie publique pour non-spécialistes

S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

2 jours - www.gereso.com/IPAP



Programme de votre formation

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

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - PEFP)

- Les règles d'intégration des agents
- La gestion de la carrière des agents
- Positions statutaires de l'agent titulaire
- Gestion de la rémunération
- La gestion de la formation
- La représentation du personnel
- La cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (1 jour - 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)

PAIE PUBLIQUE POUR NON-SPÉCIALISTES (2 jours - IPAP)

- Introduction aux fondamentaux de la paie publique
- Rémunération principale et complémentaire
- Les cotisations et les charges sociales des agents titulaires et contractuels

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

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

2 et 3 mars 2026 et 6 mars 2026 - **PEFP**

+ 12 mars 2026 - **RDAC**

+ 2 et 3 avril 2026 - **IPAP**

+ 9 avril 2026 - **DOSA**

+ 21 et 22 mai 2026 - **PFCL**

2 et 3 avril 2026 - **IPAP**

+ 17 au 19 juin 2026 - **PEFP**

+ 17 septembre 2026 - **DOSA**

+ 24 et 25 septembre 2026 - **PFCL**

+ 16 novembre 2026 - **RDAC**

17 au 19 juin 2026 - **PEFP**

+ 21 et 22 septembre 2026 - **IPAP**

+ 24 et 25 septembre 2026 - **PFCL**

+ 2 novembre 2026 - **DOSA**

+ 16 novembre 2026 - **RDAC**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

6 174 € 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-ASS-PUB**

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

www.gereso.com/CEG-ASS-PUB

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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

Libérer son potentiel pédagogique avec l'IA générative

Dynamiser sa pédagogie et enrichir ses ressources pédagogiques avec l'IA générative

Objectifs

- Identifier les opportunités d'usage de l'IA générative dans son contexte pédagogique.
- Formuler des consignes de prompts efficaces pour exploiter les IA génératives en formation.
- Concevoir une activité pédagogique intégrant l'IA générative comme levier de créativité, d'efficacité ou de personnalisation.
- Utiliser l'IA pour générer, analyser ou enrichir des supports pédagogiques (textes, quiz, visuels, cas pratiques).
- Identifier les limites, biais et enjeux éthiques de l'usage de l'IA dans la formation professionnelle.

Public et prérequis

Formateurs, qu'ils soient occasionnels ou réguliers, ingénieurs pédagogiques, responsables de formation, professionnels de la formation en quête d'innovation pédagogique

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en ingénierie pédagogique

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

2
modules

2
jours

MODULE #1

Découvrir l'IA générative pour produire du contenu texte, image et son

Utiliser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu

1 jour - www.gereso.com/IAGE

MODULE #2

IA Générative & Formation

Utiliser l'Intelligence Artificielle pour concevoir, animer et évaluer une formation

1 jour - www.gereso.com/IAFO



Programme de votre formation

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

DÉCOUVRIR L'IA GÉNÉRATIVE POUR PRODUIRE DU CONTENU TEXTE, IMAGE ET SON (1 jour - IAGE)

- Découverte de l'Intelligence Artificielle
- Rédiger du contenu éditorial grâce à l'IA générative
- Produire des contenus visuels grâce à l'IA générative
- Générer des musiques et des podcasts avec l'IA
- Les défis de l'IA générative

IA GÉNÉRATIVE & FORMATION (1 jour - IAFO)

- Les fondamentaux de l'IA générative
- Utiliser l'IA générative pour concevoir une action de formation engageante
- Utiliser l'IA générative pour animer une action de formation
- Utiliser l'IA générative pour évaluer une action de formation
- La boîte à outils des IA génératives
- Sécurité et éthique de l'IA générative en formation

Promotions 2026

3 février 2026 - IAGE
+ 23 mars 2026 - IAFO

+ 9 avril 2026 - IAGE
+ 15 juin 2026 - IAFO

+ 5 novembre 2026 - IAGE
+ 18 décembre 2026 - IAFO

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Lieu

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

Tarif

1 540 € 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-FOR-IAG**

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

www.gereso.com/CEG-FOR-IAG

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



Gestion intégrée dans la FPE

Objectifs

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

Public et prérequis

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

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

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

CCCCC

**4
modules**

CCCCC

**8
jours**

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération,
cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

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

Dernières évolutions,
perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECA

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger
et sécuriser ses actes de
gestion du personnel

1 jour - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation
et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- 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 (1 jour - RDAC)

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

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

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

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :
26 et 27 janvier 2026 et les 29 et 30 janvier 2026 - **PACL**
+ 9 et 10 février 2026 - **GECA**
+ 12 mars 2026 - **RDAC**
+ 9 avril 2026 - **DOSA**

18 et 19 mai 2026 et les 21 et 22 mai 2026 - **PACL**
+ 4 et 5 juin 2026 - **GECA**
+ 12 juin 2026 - **DOSA**
+ 19 juin 2026 - **RDAC**

21 au 24 septembre 2026 - **PACL**
+ 2 novembre 2026 - **DOSA**
+ 9 et 10 novembre 2026 - **GECA**
+ 16 novembre 2026 - **RDAC**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Lieu

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

Tarif

4 704 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Réf : **CEG-VRH-FPE**

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

www.gereso.com/CEG-VRH-FPE

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



Gestion intégrée dans la FPH

Objectifs

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

Public et prérequis

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

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

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

4
modules

8
jours

MODULE #1

Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECA

MODULE #3

Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

Gestion du dossier individuel de l'agent

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

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

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

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

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (1 jour - RDAC)

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

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

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

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

26 et 27 janvier 2026 et les 29 et 30 janvier 2026 - **PACL**

+ 2 et 3 février 2026 - **GECH**

+ 12 mars 2026 - **RDAC**

+ 9 avril 2026 - **DOSA**

11 et 12 mai 2026 - **GECH**

+ 18 et 19 mai 2026 et les 21 et 22 mai 2026 - **PACL**

+ 12 juin 2026 - **DOSA**

+ 19 juin 2026 - **RDAC**

21 au 24 septembre 2026 - **PACL**

+ 1^{er} et 2 octobre 2026 - **GECH**

+ 2 novembre 2026 - **DOSA**

+ 16 novembre 2026 - **RDAC**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

4 704 € HT

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

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

Réf : **CEG-VRH-FPH**

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

www.gereso.com/CEG-VRH-FPH

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



Gestion intégrée dans la FPT

Objectifs

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

Public et prérequis

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

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

Admission

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

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

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

Déroulement de l'examen

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

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

4
modules

8
jours

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECA

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- 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 (1 jour - RDAC)

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

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

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

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

9 et 10 février 2026 - **GECA**
+ 16 au 19 mars 2026 - **PACL**
+ 7 mai 2026 - **RDAC**
+ 12 juin 2026 - **DOSA**

18 et 19 mai 2026 et 21 et 22 mai 2026 - **PACL**
+ 4 et 5 juin 2026 - **GECA**
+ 19 juin 2026 - **RDAC**
+ 17 septembre 2026 - **DOSA**

21 au 24 septembre 2026 - **PACL**
+ 2 novembre 2026 - **DOSA**
+ 9 et 10 novembre 2026 - **GECA**
+ 16 novembre 2026 - **RDAC**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

Tarif

4 704 € 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-FPT**

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

www.gereso.com/CEG-VRH-FPT

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



S'approprier les clés du management - Fonction Publique

Objectifs

- S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management dans la fonction publique.
- Identifier les composantes d'une communication managériale efficace (à l'oral et à l'écrit).
- Conduire des réunions productives en présentiel ou à distance.
- Utiliser les techniques et comportements permettant de conduire des entretiens professionnels constructifs avec les agents.
- Développer son affirmation de soi, sa gestion du stress et des émotions pour mieux appréhender les situations relationnelles délicates / conflits.
- Mettre en œuvre les règles statutaires, au travers d'outils pratiques, permettant de sécuriser ses pratiques de management.

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

Admission

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

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

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

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

6 modules

11 jours

MODULE #1

Manager une équipe dans la fonction publique

Les missions et compétences-clés du manager public

3 jours - www.gereso.com/MAGP

MODULE #3

Conduite de réunion

Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance

2 jours - www.gereso.com/REUN

MODULE #5

Gestion des conflits

Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

2 jours - www.gereso.com/GEDI

MODULE #6

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière

Aspects réglementaires et pratiques

1 jour - www.gereso.com/STAM

OU

MODULE #2

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

2 jours - www.gereso.com/COMI

MODULE #4

Entretien professionnel dans la fonction publique

Apprécier la valeur professionnelle des agents

1 jour - www.gereso.com/EPRL

MODULE #6

L'essentiel des RH pour personnel encadrant - Fonction Public d'État (FPE) et Territoriale (FPT)

Appliquer le cadre statutaire et gérer les ressources humaines au quotidien

1 jour - www.gereso.com/ESTA



Programme de votre formation

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

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - MAGP)

- Manager dans la fonction publique : une mission en pleine évolution
- Rôle du manager public
- Adopter une stratégie managériale
- Développer la qualité de son management
- Renforcer sa posture managériale avec l'intelligence émotionnelle
- Manager au quotidien

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL (2 jours - COMI)

- 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

CONDUITE DE RÉUNION (2 jours - REUN)

- Définir, préparer et organiser une réunion productive
- Animer efficacement une réunion pour atteindre l'objectif commun

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - EPRL)

- L'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure
- Intégrer le contenu et la conduite de l'entretien professionnel
- Identifier l'impact de l'entretien professionnel dans les processus RH

GESTION DES CONFLITS (2 jours - GEDI)

- Introduction à la gestion des conflits
- Identifier les personnalités complexes voire difficiles
- Communiquer efficacement pour prévenir les malentendus
- Comprendre l'agressivité pour mieux la gérer
- Identifier les comportements manipulateurs pour les déjouer
- Gérer ses émotions et son stress en situation de conflit

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL

ENCADRANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- POUR AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (1 jour - STAM)

- Grands principes du droit de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)
- Modalités de recrutement de fonctionnaires dans l'établissement
- Gestion des agents
- Gestion de l'indisponibilité physique
- Développement des compétences
- Discipline : les points-clés pour sécuriser ses pratiques
- Se séparer d'un agent : la cessation de fonctions
- La mise en œuvre du temps syndical au sein du service

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL

ENCADRANT FONCTION PUBLIC D'ÉTAT (FPE) ET TERRITORIALE (FPT)

- POUR AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE (1 jour - ESTA)

- Rôle des encadrants et gestion des agents
- Gestion quotidienne et cadre disciplinaire

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours :

9 et 10 mars 2026 et 13 mars 2026 - **MAGP**
+ 17 mars 2026 - **STAM** (agents de la FPH)
+ 2 avril 2026 - **EPRL**
+ 3 avril 2026 - **ESTA** (agents de la FPT/FPE)
+ 28 et 29 mai 2026 - **REUN**
+ 1er et 2 juin 2026 - **COMI**
+ 22 et 23 juin 2026 - **GEDI**

3 au 5 juin 2026 - **MAGP**

+ 23 juin 2026 - **STAM** (agents de la FPH)

+ 14 et 15 septembre 2026 - **COMI**

+ 18 septembre 2026 - **ESTA** (agents de la FPT/FPE)

+ 22 septembre 2026 - **EPRL**

+ 5 et 6 octobre 2026 - **GEDI**

+ 15 et 16 octobre 2026 - **REUN**

14 et 15 septembre 2026 et 18 septembre 2026 - **MAGP**

+ 15 et 16 octobre 2026 - **REUN**

+ 2 novembre 2026 - **EPRL**

+ 6 novembre 2026 - **STAM** (agents de la FPH)

+ 30 novembre 2026 et 1er décembre 2026 - **COMI**

+ 3 décembre 2026 - **ESTA** (agents de la FPT/FPE)

+ 10 et 11 décembre 2026 - **GEDI**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

6 454 € 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 : **CER-MAN-PUB**

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

www.gereso.com/CER-MAN-PUB

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite - Fonction Publique

Transformer son expérience professionnelle en levier de montée en compétences des collaborateurs

Objectifs

- Repérer, en collaboration avec le service RH, les compétences métier stratégiques détenues et mobilisées dans son poste afin de contribuer à leur transmission avant son départ.
- Construire un plan de transmission des compétences en vue d'assurer la continuité de l'activité ou des projets.
- Transmettre ses savoirs et savoir-faire à des collaborateurs identifiés pour faciliter leur montée en compétences.
- Déterminer avec précision sa date de départ à la retraite.

Public et prérequis

Agents expérimentés ou en fin de carrière, souhaitant préparer la transmission de leur savoir-faire professionnel dans le cadre d'un futur départ

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

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

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

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

3
modules

4
jours

MODULE #1

Transmettre ses compétences

Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ

1 jour - www.gereso.com/REPC

MODULE #2

Réussir sa mission de tuteur

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

2 jours - www.gereso.com/RTUT

MODULE #3

Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique

Modalités pratiques du départ à la retraite

1 jour - www.gereso.com/LICL



Programme de votre formation

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

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES (1 jour - REPC)

- Situer la transmission dans les démarches RH de gestion des compétences
- Identifier ses missions clés et les compétences mobilisées
- Repérer les compétences critiques à transmettre
- Structurer sa contribution à la transmission

RÉUSSIR SA MISSION DE TUTEUR (2 jours - RTUT)

- Se positionner en tant que tuteur dans l'organisation
- Transmettre ses compétences en respectant la progression pédagogique
- Créer la relation de confiance propice à la transmission des compétences
- Mener des entretiens de bilans d'étape pour apprécier la progression pédagogique

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE (1 jour - LICL)

- Intégrer l'information délivrée par les caisses de retraite
- Identifier les conditions d'ouverture du droit à la retraite : Retraite SRE et CNRACL / RAEP
- Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
- S'informer sur les droits du conjoint (pension de réversion)

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

4 mai 2026 - **REPC**
+ 5 et 6 mai 2026 - **RTUT**
+ 26 mai 2026 - **LICL**

26 mai 2026 - **LICL**
+ 7 juillet 2026 - **REPC**
+ 9 et 10 juillet 2026 - **RTUT**

6 octobre 2026 - **LICL**
+ 12 octobre 2026 - **REPC**
+ 13 et 14 octobre 2026 - **RTUT**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Lieu

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

Tarif

3 059 € 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-SEN**

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

www.gereso.com/CEG-VRH-SEN

Informations & inscription

Avant votre formation :

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

Après votre formation :

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

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

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



Formations GERESO 2026



LE SOMMAIRE

Protection sociale & retraite



Retraite des agents

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT	32
Retraite fonction publique Liquidation de retraite et retraite pour invalidité	OFFRE MODULAIRE	57
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	58
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap Modalités de gestion	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	59
Retraite des agents contractuels de droit public Régime général et IRCANTEC	TOP AVIS CLIENTS	60
Retraite du personnel médical Réglementations et aspects pratiques		61
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme et perfectionner ses pratiques		62
Pension de réversion dans la fonction publique Formalités pratiques liées au décès		63
Se préparer à la retraite - Fonction publique Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement	OFFRE MODULAIRE	64
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique Modalités pratiques du départ à la retraite des agents		65
Bien vivre sa retraite, ça se prépare ! Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble, libre, sereine et en accord avec soi.	BEST GERESO	66

Protection sociale

Congés maladie dans la fonction publique Droits et indemnisation des agents	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	67
Gérer les congés dans la fonction publique Congés maladie, congés annuels, RTT...	OFFRE MODULAIRE	68

Gérer les IJSS des agents contractuels Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail	BEST GERESO 	69
Sécuriser la gestion des congés pour raison de santé : rôle du médecin du travail et de services RH Clarifier les responsabilités médicales et administratives dans la gestion des congés pour raison de santé	NOUVEAU 	70
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités Droits, gestion, indemnisation	OFFRE MODULAIRE 	71
Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière Droits, gestion et indemnisation	OFFRE MODULAIRE 	72
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale) Gestion et indemnisation	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	73
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière Gestion et indemnisation	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	74
Accidents & maladies des agents publics 6 webinaires Focus Expert pour intégrer toute l'actualité 2025	NOUVEAU 	75
Le harcèlement comme moyen de reconnaissance de l'imputabilité Comment faire la distinction entre les régimes d'imputabilité et de harcèlement ?	NOUVEAU 	76
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale) Mettre en œuvre les procédures de reclassement	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	77
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière Mettre en œuvre les procédures de reclassement	TOP AVIS CLIENTS 	78
La Période de Préparation au Reclassement (PPR) Mettre en œuvre l'obligation de moyen en matière de maintien dans l'emploi à travers la PPR		79
Maintien dans l'emploi des agents titulaires Mobiliser les acteurs et sécuriser les démarches de maintien dans l'emploi		80
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires Réglementation et bonnes pratiques	EXCLU INTRA 	81
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique Répondre aux enjeux des nouvelles dispositions appliquées à la fonction publique		82
Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs Fonctionnement, réglementation et besoins spécifiques des agents en matière de prévoyance	EXCLU INTRA 	83
Allocations chômage dans la fonction publique Modalités de gestion des droits et indemnisation	BEST GERESO 	84
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique Intégrer les nouveautés liées à la Convention du 14 novembre 2024	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	85

Retraite fonction publique

Liquidation de retraite et retraite pour invalidité

5
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

3 jours - **Réf.** : RRCL

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

MODULE #2

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion

2 jours - **Réf.** : RINV

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

Objectifs

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 220 € HT - ~~3 800 € HT~~

3 419 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

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

Réf : MORRCL

Formacode : 33004 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

**Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :**

www.gereso.com/MORRCL

Retraite des agents dans la fonction publique

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

3
jours

Objectifs

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

Les plus

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 140 € HT

2 339 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

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

Réf : **RRCL**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 au 14 octobre 2026

7 au 9 décembre 2026

Formation à distance :

21 et 22 septembre 2026 et le 24 septembre 2026

16 et 17 novembre 2026 et le 19 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RRCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Retraite fonction publique p. 57

CERTIFICAT

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

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

- Affiliation des agents : condition d'emploi et limites d'âge : nouveau maintien en activité jusqu'à 70 ans, le morcellement de la prolongation d'activité (CE, 22 décembre 2023, n° 472933)
- Assiette et taux de cotisations (augmentation de la cotisation employeur CNRACL, décret du 30 janvier 2025)
- 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 (prise en compte des services contractuels pour apprécier la condition des 17 ans "actifs" - décret du 31 décembre 2024)
 - départ anticipé au titre des "15 ans - 3 enfants" ou enfant handicapé, conjoint infirme
 - retraite pour invalidité
 - départs anticipés : les nouvelles modalités du départ au titre de la carrière longue, départ au titre du handicap
- Calcul de la pension
 - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, mode de calcul de la décote et de la surcote, dispositif de la "surcote parentale"

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

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

COMPRENDRE | Analyser un décompte de retraite récent

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

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

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

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

- pension de réversion de l'IRCANTEC

ÉVALUER | Quiz

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

Modalités de gestion

2
jours

Objectifs

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

Les plus

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

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

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

1 859 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

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

Réf : **RINV**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

29 et 30 juin 2026

2 et 3 novembre 2026

Formation à distance :

2 et 3 février 2026

28 et 29 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RINV

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Retraite fonction publique p. 57

CERTIFICAT 

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LA RETRAITE DE BASE DES FONCTIONNAIRES : QUELQUES RAPPELS

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

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

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

- Appréciation de la condition de handicap
- Conditions de durée d'assurance : suppression de la condition tenant à la durée d'assurance
- 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'incapacité

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

COMPRENDRE | Illustrations à partir de jurisprudences et cas concrets

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

PROCÉDURE DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

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

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la procédure**

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

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

COMPRENDRE | Illustrations à partir de cas concrets

CONSÉQUENCES DE LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

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

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

Retraite des agents contractuels de droit public

Régime général et IRCANTEC

2
jours

Objectifs

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

Les plus

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

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

1 859 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

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

Réf : **BRCL**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

30 et 31 mars 2026

1 et 2 juin 2026

8 et 9 octobre 2026

17 et 18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BRCL

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

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

- Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
- Conditions d'ouverture de droits : le recul de l'âge d'ouverture des droits par la loi du 14 avril 2023
- Définition de la durée d'assurance au régime général
 - périodes d'activité, périodes assimilées (service militaire, chômage, maladie et nouvelles périodes assimilées)
 - possibilités de rachat : années d'études supérieures, années incomplètes et années d'activité à l'étranger
 - majorations de la durée d'assurance : majoration pour enfants, coordination avec le régime spécial des titulaires...
- Calcul de la pension selon la carrière des agents
 - base de calcul : moyenne des salaires plafonnés et revalorisés sur 25 ans
 - taux de pension
 - allongement de la durée de cotisation (loi du 14 avril 2023)
 - impact de la surcote et de la décote, "surcote parentale" étendue - décret du 31 décembre 2024

APPLIQUER | Simuler un calcul de pension au régime général

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

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

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

APPLIQUER | Cas pratique : validation des points et liquidation

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

Retraite du personnel médical

Réglementations et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

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

1 625 € HT

1 824 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an :

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

Réf : **RMED**

Formacode : 13041 / 33004

Prochaines sessions

Formation à distance :

4 et 5 juin 2026

23 et 24 novembre 2026

À Paris et à distance :

9 et 10 mars 2026

14 et 15 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMED

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

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

LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

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

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

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

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

LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

- Personnel médical concerné : agent titulaire de la Fonction Publique d'État (FPE)
- Retraite servie au titre des émoluments universitaires
 - régime principal : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension SRE
 - retraite additionnelle RAFFP : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
 - sur les émoluments hospitaliers : la RAFFP
 - 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 RAFFP

Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique

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

2
jours

Objectifs

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

Les plus

- Une formation au cœur de l'actualité, conçue spécifiquement pour mettre à jour et enrichir ses compétences sur la retraite des agents de la fonction publique
- L'approche "terrain" du consultant possédant une double compétence en retraite et protection sociale du secteur public
- La possibilité pour les participants de venir avec leurs propres dossiers.
- Top Avis Clients : formation évaluée à 92,5/100 (source : LearnEval, "Score satisfaction participant" sur les 200 dernières évaluations réalisées).

+ 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

1 660 € HT

1 859 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

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

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 mars 2026

2 et 3 juillet 2026

6 et 7 décembre 2026

À Paris et à distance :

26 et 27 janvier 2026

18 et 19 mai 2026

15 et 16 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ARCL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

UNE RÉFORME PARAMÉTRIQUE

- Le report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- L'évolution de la durée d'assurance requise
- Une nouvelle possibilité de maintien en activité au-delà de la limite d'âge
- La création de la "surcote parentale" (extension des bénéficiaires par le décret du 31 décembre 2024)
- L'extension de la retraite progressive aux agents publics
- L'adaptation du dispositif carrières longues, handicap
- Les nouvelles règles de cumul emploi retraite

CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- Cotisations et surcotisation : augmentation du taux de cotisation employeur CNRACL - décret du 30 janvier 2025
- 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 effectués après la limite d'âge : le morcellement de la prolongation d'activité à nouveau possible (CE, 22 décembre 2023, n° 472933)
- Âge d'ouverture des droits des fonctionnaires sédentaires et actifs
- Services en catégorie active : l'importance de la durée de services actifs (prise en compte des services de contractuel pour l'appréciation de l'ouverture des droits - décret n° 2024-1281 du 31 décembre 2024)

RAPPEL DES ÉLÉMENTS DU CALCUL DES DROITS

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

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

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

LIQUIDATION ANTICIPÉE DE LA PENSION

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

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

FIN DE CARRIÈRE

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

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

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

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

🔗 ÉVALUER | Quiz

Pension de réversion dans la fonction publique

Formalités pratiques liées au décès

1
jour

Objectifs

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

Les plus

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

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

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

1 154 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

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

Réf : **REVL**

Formacode : 33024 / 13041 / 33004

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

7 avril 2026

23 juin 2026

5 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REVL

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Gérer les départs à la retraite
dans la fonction publique p. 32

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

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

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

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

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

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

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

PENSION DE RÉVERSION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

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

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

AUTRES PRESTATIONS

- Capital décès de la fonction publique

 **COMPRENDRE | Illustrations de calcul du capital décès**

- Capital décès du régime général de la sécurité sociale
- Garantie de prévoyance complémentaire

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

Se préparer à la retraite - Fonction publique

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

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1 jour - **Réf.** : LICL

Intégrer l'information délivrée par les caisses de retraite

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

Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique

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

MODULE #2

BIEN VIVRE SA RETRAITE, ÇA SE PRÉPARE !

Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble,
libre, sereine et en accord avec soi

2 jours - **Réf.** : PRET

Anticiper et construire sereinement ce nouveau départ

Définir ses repères et renforcer son équilibre personnel

Organiser son quotidien et prendre soin de soi

Objectifs

- Évaluer les incidences juridiques, financières et fiscales de son départ à la retraite.
- Identifier les âges de départ possibles et les modalités de calcul des droits.
- Accomplir les formalités pratiques avant de partir à la retraite.
- Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets, apprendre à apprivoiser cet espace de liberté.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 345 € HT - 2 760 € HT

Réf : MOLICL

Formacode : 33004 / 15048

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

**Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :**

www.gereso.com/MOLICL

Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1
jour

Objectifs

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

Les plus

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

Public et prérequis

Responsables et assistants du service social, futurs retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

Réf : **LICL**

Formacode : 33004 / 15048

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

12 mars 2026

26 mai 2026

6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LICL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 64

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

INTÉGRER L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- Relevé Individuel de Situation global (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG)
- Relevé actualisé de points retraite RAFFP

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

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

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

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

- Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés
- Cas particuliers (sans condition d'âge) : retraite au titre de l'invalidité, retraite 15 ans de service 3 enfants
- Faut-il poursuivre ou non son activité ?
 - minorations ou majorations de pension (décote, surcote, "surcote parentale" étendue par le décret du 31 décembre 2024)
 - les aménagements de fin de carrière : l'extension de la retraite progressive à la fonction publique et les nouvelles modalités du cumul emploi-retraite

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

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ : départ à la retraite ou mise à la retraite
- À quel moment faire sa demande ?
- Auprès de qui effectuer les démarches ? Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites (SRE ou CNRACL / RAFFP) : 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
- Conditions d'attribution de la pension
- Montant de la pension

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

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de synthèse**

Bien vivre sa retraite, ça se prépare !

Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble, libre, sereine et en accord avec soi

2
jours

Objectifs

- Adopter une posture positive face à la retraite en tant que nouvelle étape de vie
- Transmettre savoirs et compétences afin de clôturer son parcours professionnel de manière constructive
- Définir un nouveau cadre de vie correspondant à ses besoins, sa personnalité et son rythme
- Organiser un équilibre durable entre les temps personnels, familiaux et sociaux
- Réaliser un bilan personnel pour identifier ses ressources, ses envies et ses motivations profondes

Les plus

- La formation permet de mieux se connaître, d'agir et de structurer ce futur parfois inquiétant qu'est la retraite, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun.
- Elle favorise un travail personnel et un accompagnement de chaque participant sur la construction de son projet.

Public et prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 805 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

26 et 27 janvier 2026

2 et 3 avril 2026

18 et 19 juin 2026

28 et 29 septembre 2026

5 et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRET

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 64

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

ANTICIPER ET CONSTRUIRE SEREINEMENT CE NOUVEAU DÉPART

- Identifier les représentations parfois limitantes de la retraite et les remettre en question
- Préparer la fin des relations professionnelles de façon apaisée et positive
- S'approprier ce nouveau statut de retraité et intégrer les changements qu'il implique
- Construire une vision claire et enthousiasmante de l'avenir, en lien avec ses envies profondes

📊 ÉVALUER | Questionnaire Wooclap "C'est quoi la retraite pour vous ?"

📊 ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation "Êtes-vous prêt à prendre votre retraite ?"

DÉFINIR SES REPÈRES ET RENFORCER SON ÉQUILIBRE PERSONNEL

- Définir ce qui compte vraiment pour soi et hiérarchiser ses priorités
- Analyser la dynamique de sa vie de couple et renforcer l'harmonie à deux
- Identifier ses valeurs fondamentales pour mieux aligner ses choix avec sa personnalité profonde
- Repérer ses peurs ou freins éventuels et mobiliser ses ressources pour les dépasser

🔗 EXPÉRIMENTER | Ateliers collaboratifs sur les valeurs

ORGANISER SON QUOTIDIEN ET PRENDRE SOIN DE SOI

- Structurer son espace de vie personnel, familial et social pour maintenir un bon équilibre
- Mettre en œuvre des habitudes de vie favorables à son bien-être : activité physique, sommeil, alimentation...
- Élaborer ses projets personnels et utiliser des outils concrets pour les réaliser pas à pas
- Clarifier ses limites dans ses engagements auprès des autres et adopter une posture juste entre don de soi et respect de soi

📊 ÉVALUER | Test d'auto-évaluation

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

📅 APPLIQUER | Plan d'action personnalisé sur ses objectifs

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2
jours

Objectifs

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

Les plus

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

1 882 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

7 et 8 septembre 2026

14 et 15 décembre 2026

Formation à distance :

5 et 6 février 2026

23 et 24 mars 2026

8 et 9 juin 2026

23 et 24 novembre 2026

À Paris et à distance :

9 et 10 avril 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMCL

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 33

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique p. 68

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : gestion des congés pour raison de santé renouvelée, impacts des derniers décrets sur l'indemnisation du CMO dans les trois versants et du CLM dans la fonction publique d'Etat, nouveautés relatives à la maladie des agents contractuels

CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - modalités d'obtention, durée et droits à traitement - réforme par loi du 14 février 2025 et décret du 27 février 2025 : du plein traitement à 90% du traitement
 - journée de carence et décompte du congé
- 🔖 **APPLIQUER | Cas pratique sur les décomptes des droits maladie**
 - conséquences sur la carrière
 - gestion et issue du CMO (attribution de la formation restreinte du conseil médical)
- Congé Longue Maladie (CLM)
 - modalités d'obtention - articulation avec le CMO
 - durée et droits à traitement
- 🔖 **COMPRENDRE | Illustrations de conditions d'ouverture d'un nouveau congé**
 - réforme de l'indemnisation du CLM dans la fonction publique d'Etat (décret du 27 juin 2024)
 - gestion et issue du CLM
- Congé Longue Durée (CLD)
 - conditions d'obtention - articulation avec le CLM
 - durée et droits à traitement
 - gestion et issue du CLD
- Issues des congés pour raison de santé
 - temps partiel pour raison thérapeutique : apports des derniers décrets
 - mise en place de la préparation au reclassement

🔖 **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
- Modification de l'indemnisation de la disponibilité d'office dans la fonction publique d'Etat (décret du 27 juin 2024)

🔖 **COMPRENDRE | Illustration d'application**

CONGÉS MALADIE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Congé de maladie ordinaire : du maintien intégral au maintien à 90% de la rémunération dans les trois versants (décret du 27 février 2025), suppression de la progressivité de l'indemnisation avec l'ancienneté dans la fonction publique d'Etat (décret du 27 juin 2024)
- Congé de grave maladie : assouplissement des conditions d'octroi et alignement de l'indemnisation avec le CLM dans la fonction publique d'Etat (décret du 27 juin 2024)
- 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
- Subrogation obligatoire dans la fonction publique d'Etat au 1er janvier 2027 (décrets du 27 juin 2024 et du 27 février 2025)
- Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale : modification du plafond (décret du 20 février 2025)

🔖 **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

- Durée des différents congés
- Indemnisation : par le statut, par le régime général de sécurité sociale

🔖 **ÉVALUER | Quiz**

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

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

🔖 **ÉVALUER | Quiz**

Gérer les congés dans la fonction publique

Congés maladie, congés annuels, RTT...

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 jours - **Réf.** : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

Congés maladie des agents contractuels

Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS

Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant

Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

MODULE #2

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

1 jour - **Réf.** : CGCL

Congés annuels

Congés bonifiés

Dons de jours

RTT

Compte épargne-temps (CET)

Autorisations d'absences spéciales

Congés pour raisons familiales et sociales

Congés pour formation

Objectifs

- 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

2 225 € HT - 2 620 € HT

2 446 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

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

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCMCL

Gérer les IJSS des agents contractuels

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

1
jour

Objectifs

- Appliquer la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différents indemnités journalières de 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...
- La compréhension d'une DSN événementielle arrêt de travail

+ 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

960 € HT

1 182 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **IJSP**

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

Prochaines sessions

Formation à distance :

30 mars 2026

6 juillet 2026

2 décembre 2026

À Paris et à distance :

10 février 2026

26 mai 2026

16 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IJSP

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 34

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels
- Indemnités du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

MALADIE

- Conditions d'ouverture du droit
- Carence applicable
- Indemnisation : comment calculer les IJSS maladie ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS maladie

- Régime social et fiscal des IJSS maladie
- Comment établir l'attestation de salaire ?

COMPRENDRE | Illustration : comment remplir une attestation ?

- Le fonctionnement d'une DSN événementielle arrêt de travail
- La subrogation
- La garantie du net
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Le complément prévu par l'administration

COMPRENDRE | Calcul de décompte des droits

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : comment calculer des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant ?

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant

- Régime social et fiscal des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant
- Établir l'attestation de salaire

APPLIQUER | Cas pratique : remplir une attestation

- Le complément prévu par l'administration

ACCIDENT DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Indemnisation : comment calculer des IJSS accident du travail ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS accident du travail

- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

APPLIQUER | Cas pratique : remplir les attestations

- Le complément prévu par l'administration

Sécuriser la gestion des congés pour raison de santé : rôle du médecin du travail et de services RH

Clarifier les responsabilités médicales et administratives dans la gestion des congés pour raison de santé

1
jour

Objectifs

- Distinguer le rôle du médecin du travail dans le cadre de la procédure.
- Définir le rôle de chacun des acteurs dans la procédure médicale.
- Sécuriser la procédure de mise en congé maladie ou de reprise du travail.

Les plus

- Une journée de formation intensive ciblée sur le rôle stratégique du médecin du travail dans l'articulation entre prévention, évaluation de l'aptitude et gestion administrative
- Des mises en situation concrètes et interactives (cas pratiques, jeux de rôle) permettant un ancrage immédiat des apprentissages

Public et prérequis

Professionnels des services de santé au travail, responsables ou collaborateurs des ressources humaines chargés de la gestion des congés maladie et des procédures médicales liées à l'absentéisme pour raison de santé dans la fonction publique

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des différents types de congés pour raison de santé ou d'avoir suivi la formation "Congés maladie dans la fonction publique"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

Réf : **RMCM**

Formacode : 33024

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 mars 2026

13 octobre 2026

Formation à distance :

9 juin 2026

20 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMCM

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

LES DROITS À CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ DES AGENTS PUBLICS

- Le régime spécial des fonctionnaires à temps complet : les congés pour raison de santé des titulaires à temps complet
 - le congé maladie : conditions, durée, rémunération
 - le congé de longue maladie : conditions, durée, rémunération
 - quelles spécificités en fonction du versant ?
 - le congé de longue durée : conditions, durée, rémunération
 - la disponibilité d'office pour raison de santé : conditions, durée, rémunération
- Le régime applicable aux fonctionnaires à temps non complet ou incomplet
 - le congé maladie : conditions, durée, rémunération
 - le congé de grave maladie : conditions, durée, rémunération
 - la disponibilité d'office pour raison de santé : conditions, durée, rémunération
- Le régime applicable aux agents contractuels de droit public en tenant compte des spécificités en fonction du versant
 - le congé maladie : conditions, durée, rémunération
 - le congé de grave maladie : conditions, durée, rémunération
 - le congé non rémunéré pour raison de santé : conditions, durée, rémunération
 - [Comprendre] Illustrations au travers de tableaux comparatifs

🔗 ÉVALUER | Quiz interactif sur les droits à congés

LES ACTEURS DE LA PROTECTION SOCIALE

- L'articulation du rôle du médecin agréé, du conseil médical et du médecin du travail
- Les médecins agréés : l'appréciation de l'aptitude physique aux emplois du grade et le suivi de l'agent durant un congé pour raison de santé
- Le médecin du travail : un préventeur !
- L'appréciation de la capacité de l'agent à servir sur son poste
- Les différents types de visite et leur fréquence
- La portée de l'avis du médecin du travail : un employeur décideur !
- Le fonctionnement du conseil médical
- Les cas de saisine dans le cadre de l'octroi des congés pour raison de santé
- Le rôle du médecin du travail dans le cadre de la réunion du conseil médical
- Le cas particulier du congé maladie d'office

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : analyse de scénarios concrets en groupe

RÔLES DANS LE CADRE DE LA REPRISE

- Les cas de saisine du conseil médical dans le cadre de la reprise de l'agent
- Avant l'issue des congés pour raison de santé / Au terme des congés pour raison de santé
- L'articulation avec la visite de reprise et de pré-reprise du médecin du travail
- Le suivi de l'agent durant son congé pour raison de santé : que peut faire l'employeur ? Quel rôle du médecin du travail ?
- Le temps partiel pour motif thérapeutique : quand ? quel objectif ?

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle sur la reprise - échanges et débriefing

🔗 ÉVALUER | Questionnaire d'évaluation des acquis

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités

Droits, gestion, indemnisation

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ÉTAT ET TERRITORIALE)

Gestion et indemnisation

2 jours - **Réf.** : INCL

Notions juridiques
Procédure d'octroi du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)
Les droits de l'agent
L'issue du congé
La réparation
Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
des agents contractuels de droit public

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 jours - **Réf.** : CMCL

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

Objectifs

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la 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
2 815 € HT - ~~3 320 € HT~~

3 036 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MOINCL

Formacode : 42819 / 13021

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOINCL

Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière

Droits, gestion et indemnisation

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

2 jours - Réf. : INCH

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

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 jours - Réf. : CMCL

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

Objectifs

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 815 € HT - 3 320 € HT

3 036 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MOINCH

Formacode : 42819 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOINCH

Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)

Gestion et indemnisation

2
jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public et prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **INCL**

Formacode : 42819 / 13021

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

22 et 23 janvier 2026

16 et 17 mars 2026

22 et 23 juin 2026

26 et 27 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 71

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

NOTIONS JURIDIQUES

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

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

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

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

- Démarches et acteurs du CITIS
 - 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
 - les cas de saisine du conseil médical
- La position statutaire de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS

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

LES DROITS DE L'AGENT

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

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

L'ISSUE DU CONGÉ

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

LA RÉPARATION

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

 **APPLIQUER | Analyse de jurisprudences**

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

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

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

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière

Gestion et indemnisation

2
jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public et prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **INCH**

Formacode : 42819 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

26 et 27 mars 2026

1 et 2 octobre 2026

Formation à distance :

29 et 30 janvier 2026

15 et 16 juin 2026

5 et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INCH

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière p. 72

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LES NOTIONS JURIDIQUES

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

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

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

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

- Démarches et acteurs du CITIS
 - 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
- Quelle position de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier ?
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS

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

LES DROITS DE LA VICTIME

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

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

INTÉGRER LA GESTION DE L'ISSUE DU CITIS

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

LA RÉPARATION DU PRÉJUDICE

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

 **APPLIQUER | Analyse de jurisprudences**

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

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

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

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Accidents & maladies des agents publics

6 webinaires Focus Expert pour intégrer toute l'actualité 2026

2
heures

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

L'accident de service des titulaires

Qualifier l'événement d'accident de service

Réf : **INC1**

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

L'accident de trajet des titulaires

Qualifier l'événement d'accident de trajet

Réf : **INC2**

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

La maladie contractée en service

Apprécier l'imputabilité au service des maladies contractées en service

Réf : **INC3**

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

Les risques contentieux en matière d'imputabilité

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

Réf : **INC4**

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

Le CITIS et la rechute

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

Réf : **INC5**

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

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

Le forfait de pension et l'indemnisation des préjudices

Réf : **INC6**

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

Tarif

285 € HT

Informations & inscription

Nous contacter :

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

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



Le harcèlement comme moyen de reconnaissance de l'imputabilité

Comment faire la distinction entre les régimes d'imputabilité et de harcèlement ?

1
jour

Objectifs

- Identifier la notion de harcèlement.
- Apprécier les conséquences de la qualification de harcèlement au regard des droits de l'agent.
- Constaté l'indépendance de la qualification de la situation de harcèlement avec l'imputabilité au service.

Les plus

- Une formation qui aborde frontalement la question de l'articulation entre l'imputabilité et le harcèlement
- Le remise d'un livret reprenant l'ensemble des éléments d'articulation entre ces notions

Public et prérequis

Responsables RH, directeurs, gestionnaires de l'imputabilité, gestionnaires RH

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en gestion des accidents de service

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

Réf : **AHAR**

Formacode : 42819

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 février 2026

30 novembre 2026

Formation à distance :

22 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AHAR

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LE HARCÈLEMENT

- La définition du harcèlement moral
 - les composantes de la définition
 - les éléments étrangers au harcèlement
 - la notion d'exercice normal du pouvoir hiérarchique

🔗 ÉVALUER | quiz sur le harcèlement moral

- Les différentes formes de harcèlement
 - le harcèlement moral discriminatoire
 - l'inaction et les mesures de représailles
- Le harcèlement moral à raison du sexe : le harcèlement sexuel
 - les composantes de la définition
 - les expressions du harcèlement sexuel dans la fonction publique

RECUEILLIR LES FAITS SUSCEPTIBLES DE MATÉRIALISER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT : LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- L'indépendance de l'appréciation de l'imputabilité au service et de la notion de harcèlement
- La notion d'accident de service : une notion difficilement compatible avec la situation de harcèlement
 - l'accident : un événement soudain, imprévisible et d'une particulière gravité
 - procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident
- La dépression liée à une situation de harcèlement
 - une maladie hors tableau difficile à reconnaître
 - procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service d'une maladie hors tableau

🔗 APPLIQUER | Atelier : mise en œuvre du traitement d'une demande de reconnaissance de l'imputabilité au service dans le cadre d'un prétendu accident

LES DROITS DE L'AGENT VICTIME DE HARCÈLEMENT

- La protection fonctionnelle
- L'obligation pour l'employeur de faire cesser les situations de harcèlement
- La responsabilité de l'employeur dans le cadre de l'obligation de protection

ARTICULER LA GESTION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT AVEC UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

🔗 APPLIQUER | Atelier : analyse de cas concret de gestion d'une situation de dénonciation de harcèlement

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

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

2
jours

Objectifs

- Respecter les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent dans la fonction publique d'État et territoriale.
- 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 ou d'avoir suivi la formation "Congés maladie dans la fonction publique" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **INAP**

Formacode : 42817 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

5 et 6 février 2026

18 et 19 mai 2026

1 et 2 octobre 2026

30 novembre 2026 et 1^{er} décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INAP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

DÉFINIR L'INAPTITUDE ET LE RECLASSEMENT

- Définir l'inaptitude
 - rappels sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels (impacts des derniers décrets de 2024/2025), et sur le CITIS
 - origine et degrés de l'inaptitude
- Définir le reclassement
 - le droit d'être reclassé
 - les bénéficiaires du reclassement
 - l'opportunité du reclassement : l'inaptitude de l'agent aux emplois de son grade et la volonté de l'agent d'être reclassé

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
 - portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment reclasser l'agent ?
 - les démarches préalables : la mise en œuvre de l'aménagement de poste et la recherche d'une nouvelle affectation
 - l'inaptitude aux emplois du grade

🔗 APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

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

- Quand intervient la demande de l'agent ?
 - l'objet de la demande : période de préparation au reclassement et reclassement
 - le moment de la demande
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
 - l'entretien préalable : informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
 - le cas particulier de la proposition de reclassement d'office

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

- Modalités de la PPR
 - objectifs de la PPR : préparer et former
 - durée de la PPR, rémunération et position de l'agent
- Mise en œuvre de la PPR
 - formalisation par convention de la PPR
 - issues de la PPR

🔗 EXPÉRIMENTER | Rédiger une convention de PPR

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- La recherche d'un emploi de reclassement
 - obligation de moyen de l'employeur
 - rôle de l'agent
- Les modalités et effets du reclassement

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Comment positionner l'agent ? Comment rémunérer l'agent ?
- Distinction entre les disponibilités d'office

🔗 APPLIQUER | Études 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

- Maintenir dans l'emploi : modifications du temps partiel pour raison thérapeutique
- Anticiper le reclassement : 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 de 2022, arrêté de 2023)

🔗 ÉVALUER | Quiz final

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

2
jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public et prérequis

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

Prérequis : Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels ou d'avoir suivi la formation "Congés maladie dans la fonction publique" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **INAH**

Formacode : 42817 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 mars 2026

17 et 18 septembre 2026

Formation à distance :

9 et 10 février 2026

21 et 22 mai 2026

30 novembre 2026 et 1^{er} décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INAH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

DÉFINIR L'INAPTITUDE ET LE RECLASSEMENT

- Définir l'inaptitude
 - rappels sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels (impacts des derniers décrets de 2024/2025), et sur le CITIS
 - origine et degrés de l'inaptitude
- Définir le reclassement
 - le droit d'être reclassé
 - les bénéficiaires du reclassement
 - l'opportunité du reclassement : l'inaptitude de l'agent aux emplois de son grade et la volonté de l'agent d'être reclassé

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
 - portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment reclasser l'agent ?
 - les démarches préalables : la mise en œuvre de l'aménagement de poste et la recherche d'une nouvelle affectation
 - l'inaptitude aux emplois du grade

🔗 **APPLIQUER | Analyse de jurisprudences**

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

- Quand intervient la demande de l'agent ?
 - l'objet de la demande : période de préparation au reclassement et reclassement
 - le moment de la demande
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
 - l'entretien préalable : informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
 - le cas particulier de la proposition de reclassement d'office

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

- Modalités de la PPR
 - objectifs de la PPR : préparer et former
 - durée de la PPR, rémunération et position de l'agent
- Mise en œuvre de la PPR
 - formalisation par convention de la PPR
 - issues de la PPR

🔗 **EXPÉRIMENTER | Rédiger une convention de PPR**

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- La recherche d'un emploi de reclassement
 - obligation de moyen de l'employeur
 - rôle de l'agent
- Les modalités et effets du reclassement

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Comment positionner l'agent ? Comment rémunérer l'agent ?
- Distinction entre les disponibilités d'office

🔗 **APPLIQUER | Études 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

- Maintenir dans l'emploi : modifications du temps partiel pour raison thérapeutique
- Anticiper le reclassement : 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 de 2022, arrêté de 2023)

🔗 **ÉVALUER | Quiz final**

La Période de Préparation au Reclassement (PPR)

Mettre en œuvre l'obligation de moyen en matière de maintien dans l'emploi à travers la PPR

1
jour

Objectifs

- Structurer la période de préparation au reclassement et le reclassement.
- Accompagner l'agent durant la période de préparation au reclassement.

Les plus

- Une formation pratique qui aborde de front les vrais enjeux du maintien dans l'emploi et les zones d'ombre statutaires

Public et prérequis

Responsables RH des trois versants, chargé(e)s du maintien dans l'emploi, directeurs, responsables juridiques, agents RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

Réf : **APPR**

Formacode : 82055

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

29 juin 2026

Formation à distance :

20 mars 2026

6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/APPR

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LA PPR, RAISON D'ÊTRE, MOTIVATIONS ET OBJECTIFS

- Qu'est-ce que la PPR ? Une modalité de la position d'activité, mais encore... ? Un outil de maintien dans l'emploi parmi d'autre !
- Quel est l'objectif de la PPR : une reconversion dans le privé possible ? Quels impacts sur les modalités d'organisation de la PPR ?
- La PPR : jusqu'où aller ? Quelles obligations d'accompagnement et quelles limites si le projet s'oriente vers un métier plutôt présent dans le privé : pas de reclassement mais une reconversion ?

S'APPROPRIER LA PPR, EN FAIRE UN OUTIL DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Formaliser la PPR : de la proposition à la rédaction du projet
- 🔗 **APPLIQUER | Atelier : rédaction de la décision mettant l'agent en PPR**
- Anticiper la création du projet durant le congé pour raison de santé ?
- Quelles modalités d'organisation de "l'activité" de l'agent durant la PPR ?
- 🔗 **APPLIQUER | Atelier : rédaction d'un projet de PPR**
- La mise en œuvre du suivi de l'investissement de l'agent
- Articulation entre demande de PPR et demande de reclassement : quand ? Principes et opportunité
- L'échec de la rédaction du projet au bout de 2 mois, est-il à justifier ? Quelles conséquences ?

L'ISSUE DE LA PPR

- Les différentes formes de reclassement : le détachement, l'intégration et le concours
- Formaliser la recherche de reclassement
- Quels délais pour la recherche de reclassement ?
- L'échec du reclassement, quelles conséquences statutaires : invalidité ? Disponibilité pour raisons de santé ?
- Refus de l'agent des postes proposés ; quelles conséquences ?

🔗 **COMPRENDRE | Échanges sur la faisabilité de Lignes Directrices de Gestion en matière de maintien dans l'emploi**

Maintien dans l'emploi des agents titulaires

Mobiliser les acteurs et sécuriser les démarches de maintien dans l'emploi

1
jour

Objectifs

- Identifier les régimes applicables en cas d'inaptitude ou de restriction d'aptitude.
- Mettre en œuvre un suivi individualisé de l'agent confronté à une problématique de santé.
- Informer les agents sur les dispositifs adéquats.
- Coordonner les démarches avec les acteurs internes et externes impliqués dans le processus.
- Sécuriser les décisions RH à chaque étape du parcours grâce au cadre réglementaire.

Les plus

- Une formation ancrée dans l'actualité statutaire et les obligations de l'employeur public.
- Des cas concrets pour illustrer les démarches de maintien dans l'emploi et sécuriser les pratiques.
- Un format propice aux échanges de pratiques et à la résolution de situations complexes.

Public et prérequis

Responsables ou collaborateurs RH/gestion des carrières, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, agents chargés de la gestion des dossiers de maintien dans l'emploi

Prérequis : Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires ou d'avoir suivi la formation GERESO "Congés maladie dans la fonction publique"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **POME**

Formacode : 42817

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 mars 2026

21 septembre 2026

Formation à distance :

28 mai 2026

30 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/POME

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

LES DISPOSITIFS CONDUISANT À QUALIFIER L'INAPTITUDE

- La fin des congés maladie
- L'accompagnement dans le cadre de l'invalidité

Illustrations : schéma synthétique de la procédure de congé maladie

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL

- Les préconisations émises par les spécialistes
- La précision de l'inaptitude
- L'accompagnement de l'aménagement

Étude de jurisprudences récentes

L'OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR PUBLIC EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT

- L'obligation de moyen renforcé
- Le principe de l'aménagement raisonnable
- L'impossible aménagement

L'OBLIGATION DE RECLASSEMENT

- La mise en place de la PPR
- La formation pendant un congé maladie

Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires

Réglementation et bonnes pratiques

Durée indicative

3
jours

Objectifs

- Assurer la gestion courante des congés pour raison de santé.
- Se repérer dans les conditions d'octroi des différents congés pour raison de santé, leur durée.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Gérer l'issue des congés : reprise avec aménagement, reclassement, disponibilité d'office, retraite pour invalidité.

Les plus

- De nombreux exemples et cas pratiques : décompte de droits à congés maladie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service

Profil des participants

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

Modalités pratiques

Réf : **YSOL**

Formacode : 33024 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Cette formation, dispensée en exclusivité intra, vous propose un tour d'horizon complet de la gestion de l'incapacité 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

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : nouvelle indemnisation du CLM et de la disponibilité d'office dans la FPE (décret du 27 juin 2024), modification de l'indemnisation du CMO dans les trois versants (loi du 14 février 2025, décret du 27 février 2025), mise en œuvre de la PPR, suppression à venir de la radiation des cadres au titre de l'incapacité non professionnelle dans la FPE,...

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 : modification de l'indemnisation du CMO (loi du 14 février 2025, décret du 27 février 2025) et du CLM dans la FPE (décret du 27 juin 2024)
 - décompte des droits à congé

 **APPLIQUER | Cas pratique : maintien de droit à 90% 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
- gestion (attribution du conseil médical et saisine du médecin agréé) et issues

 **APPLIQUER | Cas pratique : la gestion d'un congé pour raison de santé**

LE CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- Les notions
 - les accidents (service, trajet, mission)
 - les circonstances particulières
 - la maladie professionnelle : tableaux de sécurité sociale et pathologies hors tableau

 **APPLIQUER | Illustrations d'application de tableaux de maladie professionnelle**

- Procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
 - instruction de l'imputabilité au service : 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 en CITIS : durée, 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 | Étude 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
 - 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 (PPR)
 - les modalités de reclassement (apports des derniers décrets)

 **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, l'après-retraite invalidité
 - suppression à venir de la retraite invalidité d'origine non professionnelle dans la FPE

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique

Répondre aux enjeux des nouvelles dispositions appliquées à la fonction publique

1
jour

Objectifs

- Intégrer les mécanismes de la protection sociale statutaire des agents de la fonction publique.
- Évaluer les faiblesses et carences en matière de protection sociale de base.
- Identifier les mécanismes actuels de Protection Sociale Complémentaire (PSC) : référencement, labellisation, convention de participation.
- Mesurer l'impact de la réforme introduite par la loi du 7 août 2020 et des ordonnances du 17 février 2021.
- Anticiper les conséquences des évolutions en préparation au sein de son établissement.

Les plus

- Les réponses d'un consultant expert en protection sociale, secteur public et privé
- Des exercices en sous-groupes, des cas concrets, pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

Public et prérequis

DRH, RRH ou collaborateurs des services RH/personnel/ paie, partenaires sociaux, services sociaux, membres des comités sociaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

Réf : **PVCL**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

17 mars 2026

25 juin 2026

5 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PVCL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les dernières ordonnances et projets de décrets de Réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC)

L'ÉVOLUTION DES DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS DE DROIT PUBLIC : LE RÉGIME STATUTAIRE

- Droits à congés maladie
 - maladie ordinaire
 - congé de longue maladie
 - congé de longue durée

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul du traitement d'un agent en congé maladie pour mettre en évidence la perte de revenu

- Inaptitude physique
- Décès

📄 COMPRENDRE | Illustration : composition de la rémunération d'un agent public

- Zoom sur la réforme des congés pour raison de santé dans la fonction publique d'État

LA RÉFORME DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC) DE LA FONCTION PUBLIQUE

- État des lieux de la protection sociale complémentaire actuelle
 - fonction publique d'État : 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

LE CADRE JURIDIQUE DES CONTRATS DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- La vie du contrat et le formalisme, souscription, modification et résiliation du contrat
- Principales mesures de protection des assurés dans le cadre de la loi Evin
- Passage de marché public

📄 ÉVALUER | Quiz final

Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs

Fonctionnement, réglementation et besoins spécifiques des agents en matière de prévoyance

Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Évaluer les prestations du régime de prévoyance de base des agents de la fonction publique.
- Analyser les besoins des agents en matière de protection sociale.
- Intégrer les garanties complémentaires (santé et prévoyance) pouvant être proposées aux agents.
- Appliquer les modalités de mise en place d'un régime de protection sociale complémentaire au bénéfice des agents.
- Appréhender le cadre juridique des contrats de prévoyance.

Les plus

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Analyse et commentaires des décrets d'application

Profil des participants

Salariés des compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers et agents généraux d'assurance, technico-commerciaux en prévoyance collective

Modalités pratiques

Réf : **YASP**
Formacode : 41068
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

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

Programme indicatif de votre formation intra

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

QCM Les prestations en espèces Privé Vs Public

Calculs des indemnités journalières

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

- La PSC actuelle
 - la Fonction Publique d'Etat : le référencement
 - la Fonction Publique Territoriale : la labellisation, la convention de participation
 - a Fonction Publique Hospitalière : les attributions du Centre de Gestion des Œuvres Sociales
- Réforme de la Protection Sociale Complémentaire de la fonction publique
 - loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 : son article 40 sur la réforme de la protection sociale
 - ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique : une portée juridique pour certains accords
 - ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à l'obligation de participation financière des employeurs publics à la PSC des agents
 - obligation de participation minimale des employeurs publics à hauteur d'au moins 50 % du financement de la complémentaire santé
 - possibilité pour l'employeur de participer au financement de la prévoyance (obligatoire pour la FPT)
 - possibilité de mise en place de contrats collectifs obligatoires
 - zoom sur le décret d'application du 8 septembre 2021 : le forfait temporaire de 15 €
- Fonction publique d'Etat: Accord inter ministériel du 26 janvier 2022 et décret d'application du 22 avril 2022
 - négociation des contrats collectifs et garanties couvertes : Accord de méthode
 - contrat à caractère collectif et obligatoire constituant un socle de couverture
 - les bénéficiaires : cotisation et cas de dispenses
 - la participation de l'employeur
 - les garanties

Quiz les cas de dispenses

Quiz les catégories objectives de personnel

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : DÉCRET DU 20 AVRIL 2022

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

QCM sur les systèmes PSC existants

ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Choix du prestataire : organisme assureur, intermédiaire
- Les différentes prestations possibles : quelles sont les garanties les mieux adaptées aux salariés/aux agents Contrats standards ou sur mesure, avec option
 - incapacité temporaire (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
 - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation
- La souscription du contrat
 - information du salarié
 - contenu du contrat : durée, bénéficiaires, prestations et cotisations
- La vie du contrat
 - droit à la garantie : article 4 loi Evin et portabilité des droits à la prévoyance
 - modification en cours de contrat
 - résiliation du contrat

QCM sur les garanties prévoyance

Allocations chômage dans la fonction publique

Modalités de gestion des droits et indemnisation

3
jours

Objectifs

- Appliquer la réglementation d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement.
- Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle illustrée de nombreux cas pratiques, pour valider ses acquis tout au long de la formation
- La prise en compte de la dernière réglementation en matière d'indemnisation du chômage
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 140 € HT

2 270 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 131 € HT au lieu de 217 € HT)

Réf : **ASCL**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 au 25 mars 2026

5 au 7 octobre 2026

Formation à distance :

19 et 20 janvier 2026 et 22 janvier 2026

15 et 16 juin 2026 et 18 juin 2026

7 et 8 décembre 2026 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASCL

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 34

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la nouvelle convention chômage du 15 novembre 2024. Dès le 1er janvier 2025, et avec des évolutions supplémentaires au 1er avril 2025, elle introduit des changements impactant directement les employeurs publics en auto-assurance.

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : la convention du 15 novembre 2024
- 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
 - nouvelle condition : ne pas avoir refusé un CDI à deux reprises

ÉVALUER | Quiz : les possibilités d'ouverture de droits au chômage

- Système de durée d'indemnisation
 - durées réglementaires : nouvelles bornes d'âges définissant les filières d'indemnisation
 - cas de réduction ou prolongation de la durée d'indemnisation

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la durée d'indemnisation en fonction de l'âge du demandeur d'emploi

- la neutralisation des périodes non travaillées au sein de la période de référence

CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Base de calcul : salaires et périodes retenus, détermination du salaire journalier de référence
- Montant de l'allocation
- Système de dégressivité pour les plus hauts revenus : modification de condition d'âge de non application de la dégressivité

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 (modification du paiement mensuel), 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 - FRANCE TRAVAIL

- Au niveau de l'ouverture et de la reprise des droits
- Au niveau du rechargement des droits

Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique

Intégrer les nouveautés liées à la Convention du 14 novembre 2024

1
jour

Objectifs

- Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- Prendre en compte les dernières mesures réglementaires dans ses pratiques au quotidien.
- Gérer les cas complexes d'indemnisation.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle illustrée par un cas fil rouge et le traitement des cas complexes et questions réglementaires apportés par les participants
- La prise en compte des dernières modifications réglementaires en matière d'assurance chômage
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs de service RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une bonne connaissance de la réglementation assurance chômage dans le secteur public ou d'avoir suivi la formation "Allocations chômage dans la Fonction publique" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

1 085 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 131 € HT au lieu de 217 € HT)

Réf : **PASC**

Formacode : 33024 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

16 mars 2026

22 juin 2026

5 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PASC

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la nouvelle convention chômage du 14 novembre 2024. Dès le 1^{er} janvier 2025, et avec des évolutions supplémentaires au 1^{er} avril 2025, elle introduit des changements impactant directement les employeurs publics en auto-assurance.

NOUVEAUTÉS RÉGLEMENTAIRES ET MÉTHODOLOGIE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

- Les conditions d'ouverture de droits à examiner
 - 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 : nouvelle définition de la résidence
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : prise en compte dans l'affiliation d'une période de formation**
- Durée d'indemnisation
 - nouvelles bornes d'âge pour les filières d'indemnisation : prise en compte du relèvement de l'âge légal de la retraite
 - 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
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : détermination du montant de l'ARE en présence de plusieurs quotités de temps partiel sur la période de référence**
- 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
 - mensualisation du paiement
- 🔗 **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**
- Droits rechargeables : les conditions
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rechargement des droits d'un agent arrivant au terme de ses droits initiaux**

CHÔMAGE ET POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT TITULAIRE

- Cas et situations d'agents titulaires ouvrant droit à une indemnisation pour perte d'emploi
- Cas de l'agent non réintégré, faute de poste vacant, suite à un détachement (FPH) ou à une disponibilité
- 🔗 **COMPRENDRE | Étude de l'apport jurisprudentiel relatif aux modalités de licenciement suite au refus de poste vacant**



LE SOMMAIRE

Paie, cotisations & déclarations



Paie

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique

CERTIFICAT

34

Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

TOP AVIS CLIENTS

BEST GERESO

88

Gestion de la paie dans le secteur public

Éléments de rémunération, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique

OFFRE MODULAIRE

89

Paie du personnel médical

Rémunération, cotisations et congés maladie

90

Paie publique pour non-spécialistes

S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

91

La paie des agents contractuels

Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités

92

Les primes dans la fonction publique hospitalière

Intégrer les spécificités du régime indemnitaire de la FPH

NOUVEAU

93

Gérer les IJSS des agents contractuels

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

BEST GERESO

94

Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

BEST GERESO ACTU

95

L'organisation d'un service paie dans la fonction publique

Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement

96

Contrôle de la paie dans la fonction publique

Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

97

Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN

Sécuriser la paie de vos agents

OFFRE MODULAIRE

98

Comptabilité de la paie dans la fonction publique

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

117

Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

99



URSSAF et DSN dans la fonction publique Assiette de cotisations, contrôle, contentieux et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE	100
Cotisations sociales dans la fonction publique Calculer les charges sociales	TOP AVIS CLIENTS	101
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE	102
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1 Sécuriser les informations déposées en DSN	BEST GERESO	103
DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN Utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) comme outil de sécurisation de la paie	NOUVEAU	104
Déclaration Sociale Nominative (DSN) - Niveau 3 Régulariser manuellement les anomalies		105
Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN Sécuriser la paie de vos agents	NOUVEAU OFFRE MODULAIRE	106
Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative	NOUVEAU	107

Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4
jours

Objectifs

- Vérifier les éléments de rémunération en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.
- Calculer les cotisations en fonction du statut : fonctionnaire ou contractuel.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.

Les plus

- 4 jours de formation, de mise en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- Les réponses et conseils personnalisés d'un consultant expert en paie du secteur public
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 685 € HT

2 906 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **PACL**

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 au 19 mars 2026

16 au 19 juin 2026

21 au 24 septembre 2026

17 au 20 novembre 2026

Formation à distance :

26 et 27 janvier 2026 et 29 et 30 janvier 2026

2 et 3 avril 2026 et 7 et 8 avril 2026

18 et 19 mai 2026 et 21 et 22 mai 2026

6 et 7 juillet 2026 et 9 et 10 juillet 2026

5 et 6 octobre 2026 et 8 et 9 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie dans le secteur public p. 89

CERTIFICAT 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 34

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

LA TRAME DU BULLETIN DE PAIE

- Les mentions du bulletin de paie
- L'ossature du bulletin de paie : notions de net à payer, de net imposable et de net social
- 📄 **COMPRENDRE | Illustration : identifier les différentes rubriques à partir d'un bulletin de paie**
- Prescription pour les actions relatives aux rémunérations des agents publics

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- Traitement indiciaire brut et indice minimum
- Complément de Traitement Indiciaire (CTI)
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées
- 📄 **COMPRENDRE | Calcul du SFT pour les familles recomposées et les gardes alternées**
- Heures supplémentaires : décompte et majorations
- 📄 **APPLIQUER | Calcul d'heures supplémentaires**
- Mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de la CSG, transfert primes/points, GIPA
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...
- 📄 **COMPRENDRE | Illustrations : calcul d'avantages en nature**
- Eléments exonérés
 - indemnité spécifique de rupture conventionnelle : calcul, régime social et fiscal
- 📄 **APPLIQUER | Calcul d'ISRC**
- frais professionnels : transport, télétravail...

LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

- Les différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches A et B...)
- Les cotisations des fonctionnaires
 - URSSAF : maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS...
 - retraite : CNRACL ou PCM, RAFF
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des bases RAFF**
- 📄 **APPLIQUER | Calcul du bulletin de paie d'un fonctionnaire**
 - l'impact du détachement sur les cotisations : détachement sur corps/cadre d'emploi et détachement sur contrat
- Les cotisations des contractuels
 - URSSAF : vieillesse, maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS, chômage...
 - retraite : IRCANTEC
- 📄 **APPLIQUER | Calcul du bulletin de paie d'un contractuel**
- La régularisation progressive des tranches
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique de régularisation progressive**
- Les cas de proratisation des plafonds : temps partiel, entrée/sortie, absences...
- Les cas particuliers : les apprentis et les stagiaires

LES AUTRES RETENUES

- Taxe sur les salaires
- 📄 **COMPRENDRE | Illustration de calcul de taxe sur les salaires avec les différentes tranches**
- Avance et acompte
- Saisie
- Prélèvement à la source

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La maladie des fonctionnaires : CMO, CLM, CLD
 - décompte des droits
- 📄 **COMPRENDRE | Décompte du CMO avec l'année glissante**
 - indemnisation
- La maladie des agents contractuels
 - les IJSS (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP) : ouverture de droits, carence, calcul
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique de calcul d'IJSS**
 - le complément employeur : subrogation, garantie du net
- 📄 **COMPRENDRE | Passage en paie des IJSS avec subrogation et maintien du net**

Gestion de la paie dans le secteur public

Éléments de rémunération, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique

6
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - **Réf.** : PACL

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

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - **Réf.** : DSNP

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

Objectifs

- Vérifier les éléments de rémunération des agents et disposer d'une méthodologie fiable pour sécuriser les informations déposées en DSN.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents acteurs.
- Corriger les anomalies en utilisant les supports mis à disposition par les organismes.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 695 € HT - 4 350 € HT

3 916 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MODSNP

Formacode : 32688 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MODSNP

Paie du personnel médical

Rémunération, cotisations et congés maladie

2
jours

Objectifs

- Identifier les principaux éléments de rémunération du personnel médical.
- Calculer les cotisations en fonction du statut.
- Appliquer la proratisation et la régularisation des plafonds.
- Calculer les IJSS en fonction du type d'arrêt.

Les plus

- 2 jours dédiés à la paie du personnel médical, pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

+ En option : [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

1 665 € HT

1 887 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **PDOC**

Formacode : 32688

Prochaines sessions

Formation à distance :

15 et 16 juin 2026

À Paris et à distance :

2 et 3 février 2026

17 et 18 septembre 2026

23 et 24 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDOC

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LE CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- Les différentes mentions présentes sur le bulletin de paie
- L'ossature du bulletin de paie

COMPRENDRE | Identifier les différentes rubriques du bulletin

PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- La détermination des émoluments
- Les éléments liés au temps de travail : sujétions, temps de travail additionnel, astreintes...
- Les autres indemnités : IESPE, PET, PST...

COMPRENDRE | Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération

BASES ET TAUX DE COTISATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MÉDICAL

- Cotisations de sécurité sociale : vieillesse, maladie, allocations familiales, solidarité, FNAL...
- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut
- Taxe sur salaires

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins de paie de praticiens

APPLIQUER | Cas pratique : calculer un bulletin de paie d'interne

CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

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

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des proratas de plafond

RÉGULARISATION DES COTISATIONS

- La régularisation progressive des tranches

APPLIQUER | Cas pratique sur la régularisation progressive

GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

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

Paie publique pour non-spécialistes

S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

2
jours

Objectifs

- Reconnaître les acteurs de la paie publique.
- Différencier les composantes de la paie d'un agent titulaire et d'un agent contractuel.
- Décrire les principes fondamentaux de la paie publique.
- Lire un bulletin de paie.
- Identifier les modalités de mise en œuvre des régimes indemnitaires.

Les plus

- Un exercice "fil rouge" permettant aux stagiaires de calculer l'ensemble des éléments de la rémunération, et à inscrire sur des trames de bulletin de paie distribuées en formation

Public et prérequis

Agents chargés de la gestion de la rémunération ou affectés dans un service RH (gestionnaire de carrière, de proximité, responsable de pôle, manager de proximité) amenés à traiter ou à communiquer des informations liées à la paie des agents ou à collaborer avec le service paie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : IPAP

Prochaines sessions

Formation à distance :

2 et 3 avril 2026

3 et 4 décembre 2026

À Paris et à distance :

26 et 27 janvier 2026

21 et 22 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IPAP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur la mise en place de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique et sa traduction sur le bulletin de paie

INTRODUCTION AUX FONDAMENTAUX DE LA PAIE PUBLIQUE

- Les acteurs de la paie dans la fonction publique
- Le fondement du droit au traitement
- Présentation globale du bulletin de paie - Le circuit et le calendrier de la paie
- Les grands principes de la rémunération

RÉMUNÉRATION PRINCIPALE ET COMPLÉMENTAIRE

- Le traitement brut
- La nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- L'indemnité de résidence
- Le supplément familial de traitement (SFT)
- L'indemnité exceptionnelle / dégressive
- L'indemnité différentielle
- L'indemnité de vie chère
- La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)
- L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG
- Le régime indemnitaire : focus sur le RIFSEEP
- Les indemnités horaires de travaux supplémentaires (IHTS)
- Le compte épargne temps (indemnités de congés non pris)
- Le PPCR et le transfert "primes-points"
- Autres indemnités : Indemnités pour travaux salissants, astreintes, déplacements (mission, formation)

LES COTISATIONS ET LES CHARGES SOCIALES DES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS

- Les cotisations et contributions communes aux titulaires et aux contractuels (CSG – CRDS)
- La retraite de base et la retraite additionnelle des agents titulaires
- La retraite de base et la retraite complémentaire des agents contractuels
- Le prélèvement à la source

 **APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" : reconstruction d'un bulletin de paie d'un agent titulaire et d'un agent contractuel**

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

La paie des agents contractuels

Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités

2
jours

Objectifs

- Établir un bulletin de paie d'un agent contractuel.
- Appliquer les règles relatives à l'établissement de la paie : assiette de cotisations et calcul de charges.
- Appliquer le principe de régularisation progressive des plafonds.
- Mettre en œuvre le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

Les plus

- 2 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents contractuels
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels et sur ses propres bulletins de paie

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel, RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

1 887 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **PACO**

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

19 et 20 mars 2026

18 et 19 juin 2026

4 et 5 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACO

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les décrets, issus de loi de transformation de la fonction publique, modifiant la détermination de la rémunération des agents contractuels, et applicables dans les trois versants de la fonction publique

L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Notions de traitement brut global, net, net à payer et net imposable

APPLIQUER | Cas pratique : comprendre et différencier les notions

DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

- Le traitement brut et ses éléments accessoires
 - le traitement brut indiciaire
 - l'indemnité de résidence
 - le Supplément Familial de Traitement (SFT)

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le salaire brut

- Les primes et indemnités
 - le remboursement domicile/travail
 - les régimes indemnitaires pouvant être attribués
 - l'indemnité fin de contrat
- Les avantages en nature

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des avantages en nature

LES CHARGES SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Sécurité sociale : maladie, famille, FNAL, transport...
- Les cotisations retraite
 - le régime général
 - l'IRCANTEC
- Chômage : auto-assurance ou France Travail
- 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

Les primes dans la fonction publique hospitalière

Intégrer les spécificités du régime indemnitaire de la FPH

1 demi
journée

Objectifs

- Intégrer les différents éléments théoriques du régime indemnitaire.
- Identifier les primes attribuables aux contractuels.
- Disposer des bons réflexes pour gérer les situations complexes.

Les plus

- Un format court pour aborder les spécificités du régime indemnitaire de la FPH
- Cette formation permet d'acquérir une agilité sur le sujet grâce à des jeux d'erreurs

Public et prérequis

Gestionnaires de carrière, gestionnaires paie

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les notions de base sur la FPH

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470 € HT

Réf : PRIH

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

6 février 2026

13 octobre 2026

22 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRIH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LES PRIMES LIÉES AU GRADE/ AU MÉTIER : CARACTÉRISTIQUES DES DIFFÉRENTES PRIMES

- Le sort des primes en maladie
 - en maladie
 - en temps partiel
- Attribution ou non aux contractuels
- Focus sur les indemnités de fin de carrière, contractuels et titulaires

PRIMES LIÉES AUX FONCTIONS : INDEMNISER CORRECTEMENT LES TRAVAUX LIÉS AUX FONCTIONS

- Quel sort des primes selon les différentes situations ?

INDEMNITÉS LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL : LE CALCUL DES VARIABLES

- Heures supplémentaires
- Astreintes, gardes administratives
- Sujétions spéciales ; nuit, internat...

 **APPLIQUER | Atelier : jeux de recherche d'erreur sur une reconstitution de carrière**

 **ÉVALUER | Quiz de progression des connaissances tout au long de cette demi-journée**

Gérer les IJSS des agents contractuels

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

1
jour

Objectifs

- Appliquer la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différents indemnités journalières de 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...
- La compréhension d'une DSN événementielle arrêt de travail

+ 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

960 € HT

1 182 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **IJSP**

Prochaines sessions

Formation à distance :

30 mars 2026

6 juillet 2026

2 décembre 2026

À Paris et à distance :

10 février 2026

26 mai 2026

16 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IJSP

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 34

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels
- Indemnités du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

MALADIE

- Conditions d'ouverture du droit
- Carence applicable
- Indemnisation : comment calculer les IJSS maladie ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS maladie**

- Régime social et fiscal des IJSS maladie
- Comment établir l'attestation de salaire ?

 **COMPRENDRE | Illustration : comment remplir une attestation ?**

- Le fonctionnement d'une DSN événementielle arrêt de travail
- La subrogation
- La garantie du net
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Le complément prévu par l'administration

 **COMPRENDRE | Calcul de décompte des droits**

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : comment calculer des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant**

- Régime social et fiscal des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant
- Établir l'attestation de salaire

 **APPLIQUER | Cas pratique : remplir une attestation**

- Le complément prévu par l'administration

ACCIDENT DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Indemnisation : comment calculer des IJSS accident du travail ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS accident du travail**

- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

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

- Le complément prévu par l'administration

Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

2
jours

Objectifs

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- 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

1 665 € HT

1 887 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **APCL**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

11 et 12 mai 2026

10 et 11 décembre 2026

À Paris et à distance :

2 et 3 mars 2026

28 et 29 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/APCL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la loi de transformation de la fonction publique, la mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique, les évolutions de certains taux de cotisations...

COTISATIONS : LES CHANGEMENTS 2025

- Plafond de la sécurité sociale
- Retenue pour pension : CNRACL & PCM (cotisation et surcotisation)

COMPRENDRE | Illustration des évolutions du coût de la cotisation retraite

- Maladie FPH/FPT
- Versement mobilité régional
- Chômage
- Apprenti

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de bulletin d'apprenti avant/après la réforme de mars

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 | Illustration du calcul du SFT en cas de séparation

- Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
 - calcul de l'indemnité
 - règles d'exonérations sociales et fiscales

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'ISRC

LA DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le fonctionnement de la DSN mensuelle
- Les DSN évènementielles : arrêt de travail, fin de contrat, amorçage des données variables, DPAE

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le net imposable et les cas particuliers
 - IJSS subrogées
 - apprentis
 - CDD court
- Les différents taux
 - nouvelle grille du taux neutre applicable à partir de mai 2025
 - taux personnalisé et taux individualisé : changement prévu pour la rentrée 2025

LES AUTRES ACTUALITÉS

- Le montant net social sur le bulletin de paie
- Les frais professionnels : forfait télétravail, forfait mobilités durables
- Les mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de CSG, transfert primes/points
- Les heures supplémentaires : réduction de cotisations et exonération d'impôts

APPLIQUER | Cas pratique : 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

- La journée de carence et ses nouvelles exceptions (grossesse, deuil enfant, fausse couche)
- Maintien de salaire à 90% du traitement

COMPRENDRE | Calcul de rémunération avant/après les changements de mars

- Les évolutions concernant l'indemnisation du CLM dans la FPE
- Les IJSS

COMPRENDRE | Illustration avec le nouveau plafond applicable pour les IJSS maladie

- La garantie du net

APPLIQUER | Cas pratique : intégrer les IJSS et la garantie du net sur un bulletin de paie

L'organisation d'un service paie dans la fonction publique

Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement

1
jour

Objectifs

- Améliorer l'organisation d'un service paie : outils, planning, personnel.
- Fiabiliser le traitement de la paie et des opérations annexes ainsi que l'utilisation du SIRH ou logiciel de paie.
- Prévenir les erreurs de paie et les contentieux pouvant en découler.

Les plus

- Une formation spécialement conçue pour les établissements publics, tenant compte des particularités de la paie fonction publique
- Illustrations à partir d'exemples de tableaux de bord et remise de modèles de fichiers de suivi, de cahier de paie

Public et prérequis

Responsables d'un service paie ou carrière et paie, responsables des ressources humaines, directeurs(trices) des ressources humaines

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **ORFP**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

22 juin 2026

7 décembre 2026

À Paris et à distance :

23 mars 2026

14 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORFP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

OPTIMISER L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE

- Mode de fonctionnement du service paie
 - un service dédié ou une gestion intégrée ?
 - définir les contours du service
 - rédiger la fiche de poste des gestionnaires et les contours de leur poste
- Gestion des flux d'informations
 - gérer et anticiper le lien entre les procédures de carrière et la paie
 - gérer les variables de paie - lien avec les services
- Planification des opérations de paie
 - gérer les étapes de la paie
 - anticiper et organiser la validation et la clôture de la paie
 - prendre en compte les déclarations de charge et déclarations annuelles
 - fixer le calendrier de paie en lien avec le comptable
- Optimiser le SIRH ou le logiciel de paie
 - étudier la performance du SIRH ou logiciel de paie
 - détecter les anomalies de l'outil
 - optimiser les paramétrages
 - détecter les tâches annexes, calculs et contrôles manuels
- Mettre en place des tableaux de suivi

 **APPLIQUER | Atelier 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
- Élaboration d'une bible de paie (livre blanc)
- Gérer les contentieux relatifs à la paie
 - la rétroactivité sur les éléments obligatoires
 - le remboursement du trop perçu par un titre de recette
 - la prescription quadriennale
 - le recours hiérarchique
 - la médiation préalable obligatoire concernant la rémunération
 - le recours contentieux auprès du tribunal administratif

 **ÉVALUER | Quiz de fin de formation sur les notions fondamentales à retenir**

Contrôle de la paie dans la fonction publique

Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

2
jours

Objectifs

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Déployer des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.
- Fiabiliser les calculs de paie.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'ensemble des agents aux déclaratifs.

Les plus

- Tous les points sensibles de la paie passés en revue pour mieux fiabiliser ses process
- Remise d'outils de contrôle et nombreux exercices d'application
- Une consultante ayant une expérience "terrain" de la paie, en particulier de l'audit des charges sociales et des procédures de contrôle de paie

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires paie, contrôleurs internes
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans la fonction publique ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **COPF**

Formacode : 32688 / 33035 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

11 et 12 mai 2026

30 novembre 2026 et 1^{er} décembre 2026

Formation à distance :

12 et 13 février 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COPF

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN p. 98

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LES CONTRÔLES DE FORME

- Les mentions du bulletin de paie
- Les différentes parties du bulletin de paie : le brut, les charges, les indemnités et les retenues, le net à payer, le net imposable

 **COMPRENDRE | Atelier : construire une trame d'un bulletin type**

- Les données individuelles de l'agent

LES OUTILS DE SÉCURISATION DE LA PAIE

- Le référentiel ou "bible de la paie"
- La check-list « embauche »
- Utiliser le RACI

 **APPLIQUER | Cas pratique : création d'une trame de bible de paie**

 **COMPRENDRE | Atelier : établir une check-list de contrôle**

- Intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétroplanning) et calendrier de paie

LE CONTRÔLE DE LA BASE BRUTE

- Prescription relative à la rémunération des agents publics
- Les différentes éléments de rémunérations (TBI, NBI, Indemnité de résidence, SFT, IHTS, RIFSEEP, Hausse de CSG, GIPA, transfert primes points...)
- Avantages en nature
- Durée du travail
- Suspension du contrat
- Contrôle par rubrique
- Contrôles ponctuels

 **APPLIQUER | Cas pratique : création d'une fiche pratique – gestion des absences "sécurité sociale"**

LE CONTRÔLE DES COTISATIONS SOCIALES

- Les assiettes et taux de cotisations applicables aux fonctionnaires
 - URSSAF (régime spécial)
 - CNRACL / PCM-SRE
 - RAFF
- Les assiettes et taux de cotisations applicables aux contractuels
 - URSSAF (régime général)
 - IRCANTEC
- Vérification de la cohérence des bases de cotisations (RAFF, IRCANTEC...)
- La régularisation progressive de tranches

 **APPLIQUER | Illustration : contrôle d'un état de charges d'après un journal de paie**

- Les mécanismes d'exonération (apprenti, stagiaire)

LA BASE NETTE

- La rupture conventionnelle
- Avances / acomptes / saisies-arrêts
- Frais professionnels

 **COMPRENDRE | Atelier : check-list des éléments nets**

LE CONTRÔLE GLOBAL

- Les contrôles mensuels
- Cohérence des états de paie et des états déclaratifs DSN
- Contrôle des états de règlements
- Contrôle de la chaîne DSN
- Le contrôle individuel : M/M-1

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

Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN

Sécuriser la paie de vos agents

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

CONTRÔLE DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

2 jours - **Réf.** : COPF

Les contrôles de forme
Les outils de sécurisation de la paie
Le contrôle de la base brute
Le contrôle des cotisations sociales
La base nette
Le contrôle global

MODULE #2

DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 2 : LE CONTRÔLE DE LA DSN

Utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) comme outil de sécurisation de la paie

1 jour - **Réf.** : CDSP

Rappels sur les blocs DSN
Contrôler la paie grâce à la DSN
Contrôler la DSN
Anticiper et corriger les anomalies DSN

Objectifs

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 230 € HT - 2 625 € HT

Réf : MOCOPF

Formacode : 32688 / 33035 / 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/MOCOPF

URSSAF et fonction publique

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2
jours

Objectifs

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations...).
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Préparer un contrôle URSSAF.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie/ RH/personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement public
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

1 887 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **URCL**

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

23 et 24 mars 2026

25 et 26 juin 2026

26 et 27 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/URCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

URSSAF et DSN dans la fonction publique p. 100

CERTIFICAT

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 34

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

DÉFINIR CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS : LES ÉLÉMENTS SOUMIS ET LES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS DU SALAIRE BRUT

- Traitement de base
- Primes et indemnités versées
- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

COMPRENDRE | Illustrations

- Frais professionnels
- Rupture du contrat : régime social et fiscal de l'indemnité de rupture conventionnelle

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Distinction de l'assiette : titulaire / contractuel
- Bases de cotisations : plafonnée, non plafonnée, autre
- Régularisation progressive des plafonds

APPLIQUER | Cas pratique sur la régularisation progressive

- 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

- Fonctionnaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS
- Contractuels : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS, France Travail

LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires
- Cas particuliers : apprentis, stagiaires

COMPRENDRE | Illustrations

LA DÉCLARATION DES COTISATIONS EN DSN

- Les cotisations déclarées en maille agrégée

COMPRENDRE | Illustration : lien entre un bulletin de paie et les Codes Types de Personnel (CTP)

- Les cotisations déclarées en maille nominative

COMPRENDRE | Illustration : lien entre un bulletin de paie et les différents blocs

LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- Déclenchement du contrôle : événements déclencheurs, avis de passage
- Déroulement du contrôle : documents possiblement demandés, méthodes de contrôle, droits et devoirs de l'établissement
- Issue du contrôle : recours, contentieux
- Rescrit social

URSSAF et DSN dans la fonction publique

Assiette de cotisations, contrôle, contentieux
et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours - **Réf.** : URCL

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

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - **Réf.** : DSNP

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

Objectifs

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations,...).
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Corriger les anomalies bloquantes.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 830 € HT - 3 330 € HT

3 051 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MODNUL

Formacode : 32688 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

**Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :**

www.gereso.com/MODNUL

Cotisations sociales dans la fonction publique

Calculer les charges sociales

1
jour

Objectifs

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.

Les plus

- Des exercices et cas pratiques portant sur chacun des statuts des agents pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- Les réponses d'une consultante experte en paie et cotisations dans le secteur public
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

1 181 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : **COCL**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

9 mars 2026

11 septembre 2026

À Paris et à distance :

7 mai 2026

6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique
p. 102

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Notions de plafond de sécurité sociale et de tranches

COTISATIONS URSSAF

- Cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL,...
- Cotisations déplafonnées : maladie, allocations familiales, accident du travail, versement mobilité...
- CSG/CRDS : modalités de calcul
- Chômage

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

COTISATIONS DE RETRAITE

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

 **APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des bases RAFP**

- Contractuel : IRCANTEC
 - la régularisation progressive

 **APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation progressive des tranches**

- la proratisation du plafond : entrée/sortie, absences, temps partiel, employeurs multiples

CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul des cotisations pour un apprenti**

- Stagiaires

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique

Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Calculer les charges sociales

1 jour - **Réf.** : COCL

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales
Cotisations URSSAF
Cotisations de retraite
Cas particuliers

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - **Réf.** : DSNP

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

Objectifs

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents acteurs.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie pour anticiper les anomalies.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 230 € HT - 2 625 € HT

2 451 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MODNCL

Formacode : 32688 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

**Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :**

www.gereso.com/MODNCL

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2
jours

Objectifs

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents acteurs.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie pour anticiper les anomalies.
- Corriger les anomalies en utilisant les supports mis à disposition par les organismes.

Les plus

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN
- Des cas pratiques pour comprendre le remplissage de la DSN
- Une formation "best GERESO" suivie par plus de 700 professionnels de la fonction publique, depuis sa création

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH/SIRH, agents comptables

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou d'avoir suivi formation "Paie dans la fonction publique" proposée par GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **DSNP**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 et 6 février 2026

16 et 17 mars 2026

28 et 29 mai 2026

8 et 9 octobre 2026

7 et 8 décembre 2026

Formation à distance :

2 et 3 avril 2026

11 et 12 juin 2026

5 et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSNP

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 34

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

- Contexte de la mise en place de la DSN
- Les acteurs de la DSN
- Les différents types de DSN : test/réelle/annule et remplace, mensuelle/événementielles
- Les outils du GIP-MDS : net-entreprises, cahier technique, base de connaissances...
- Les délais de conservation et les sanctions

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- Composition d'un code de DSN (structure, groupe, bloc, rubrique)
- Notion de maille agrégée et de maille nominative
- Zoom sur les blocs individu, contrat et blocs de changements

COMPRENDRE | Atelier : traduction d'informations d'une DSN à l'aide du cahier technique

- Rémunération

APPLIQUER | Cas pratique : déclarer la rémunération d'un agent

- La durée du travail : temps plein, temps partiel, temps non-complet/incomplet

DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

- Maille agrégée
 - la structure d'une maille agrégée et les Codes Types de Personnel (CTP)
 - distinction des CTP présents pour un fonctionnaire et un contractuel

APPLIQUER | Cas pratique : compléter la structure de la maille agrégée à l'aide d'outils

- Maille nominative
 - la composition et le fonctionnement des blocs en maille nominative : base assujettie et cotisations individuelles
 - les blocs impactant les organismes de retraites (CNRACL, PCM/SRE, RAEP, IRCANTEC)

APPLIQUER | Compléter la structure de la maille nominative à l'aide d'outils



DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN

Utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
comme outil de sécurisation de la paie

1
jour

Objectifs

- Contrôler la DSN à l'aide d'un tableur Excel.
- Sécuriser la paie grâce à la DSN.
- Anticiper les anomalies DSN.

Les plus

- Une formation 100% axée sur la DSN
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires de paie possédant les bases de la DSN

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les blocs de la DSN et les bases de la paie

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **CDSP**

Formacode : 32688 / 33035 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

8 avril 2026

11 septembre 2026

À Paris et à distance :

3 février 2026

16 juin 2026

15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CDSP

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Contrôle de la paie dans la fonction publique :
process, outils et DSN p. 98

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

RAPPELS SUR LES BLOCS DSN

- Blocs "individus et contrats"
 - le temps de travail dans la fonction publique
- Blocs rémunération
 - retrouver les différentes composantes de la rémunération dans les différents blocs
- Blocs rupture
- Blocs suspension
- Blocs "paiements et cotisations"

🔗 **ÉVALUER | Quiz : comprendre les synergies entre les différents blocs de la DSN**

CONTRÔLER LA PAIE GRÂCE À LA DSN

- Contrôler la chaîne DSN : vérifier que les salaires soient bien tous présents en DSN
- S'assurer de la présence de l'ensemble des agents
- S'assurer du juste paiement : bulletins de paie / charges / DSN
- Contrôler sa base brute et sa base nette grâce à la DSN
- Contrôler la justesse des cotisations

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : contrôle d'une rupture par la DSN**

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : contrôle des charges au travers de la DSN**

CONTRÔLER LA DSN

- Les outils de contrôle disponibles
- Le croisement des blocs individuels et des blocs agrégés
- L'activité, les plafonds et la rémunération : contrôler la cohérence des blocs

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : effectuer les premiers contrôles de cohérence de sa DSN**

ANTICIPER ET CORRIGER LES ANOMALIES DSN

- Comprendre les attentes des organismes
- Interpréter les anomalies bloquantes et non bloquantes
- Être en mesure de détecter et corriger les anomalies

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : résoudre des anomalies bloquantes**

Déclaration Sociale Nominative (DSN) - Niveau 3

Régulariser manuellement les anomalies

1
jour

Objectifs

- Identifier les synergies entre les blocs de la DSN.
- Établir des blocs de régularisations.
- Analyser les CRM et les anomalies DSN.

Les plus

- Une formation 100% axée sur les anomalies de la DSN et leur régularisation
- Présentation d'outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

Public et prérequis

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH n'ayant pas ou peu pratiqué l'envoi de DSN

Prérequis : Il est nécessaire de bien connaître la structure de la DSN

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 145 € HT

Réf : **BDSN**

Formacode : 13306

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 février 2026

1 juin 2026

10 décembre 2026

Formation à distance :

2 avril 2026

1 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BDSN

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la DSN de substitution depuis le 1er janvier 2024

RÉSOUTRE LES ANOMALIES DSN

- Les anomalies identifiées dans le cahier technique
- Les anomalies des CRM URSSAF
- Les anomalies de BIS
- Les anomalies de retraite complémentaire
- Les anomalies de protection sociale complémentaire
- Comprendre la source des anomalies (humaine, paramétrage interne, paramétrage éditeur)

🔗 **ÉVALUER | Quiz : résolution d'anomalies DSN**

EFFECTUER DES BLOCS DE RÉGULARISATION POUR L'URSSAF ET LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Bases de cotisations
- Taux de cotisation
- En maille nominative et en maille agrégée
- En paiement

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : effectuer des blocs de régularisation URSSAF et retraite complémentaire**



Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN

Sécuriser la paie de vos agents

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

CONTRÔLE DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

2 jours - **Réf.** : COPF

Les contrôles de forme
Les outils de sécurisation de la paie
Le contrôle de la base brute
Le contrôle des cotisations sociales
La base nette
Le contrôle global

MODULE #2

DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 2 : LE CONTRÔLE DE LA DSN

Utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
comme outil de sécurisation de la paie

1 jour - **Réf.** : CDSP

Rappels sur les blocs DSN
Contrôler la paie grâce à la DSN
Contrôler la DSN
Anticiper et corriger les anomalies DSN

Objectifs

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

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 230 € HT - 2 625 € HT

Réf : MOCOPF

Formacode : 32688 / 33035 / 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/MOCOPF

Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique

Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative

1
jour

Objectifs

- Compléter efficacement les signalements d'événements en DSN.
- Anticiper les impacts du signalement d'événements sur les services de paie.
- Anticiper les anomalies.

Les plus

- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Un contenu actualisé à chaque session en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires et législatives

Public et prérequis

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la DSN

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **DSNE**

Formacode : 13306

Prochaines sessions

Formation à distance :

7 avril 2026

10 septembre 2026

À Paris et à distance :

2 février 2026

15 juin 2026

14 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSNE

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

QU'EST CE QUE LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT EN DSN ?

- Délai
- Le signalement d'événement par rapport à la DSN mensuelle
- Tableaux de bord, bilans d'anomalies
- Comprendre le fonctionnement de la DSN pour bien signaler les événements

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT ARRÊT DE TRAVAIL

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
 - le salaire brut
 - le salaire rétabli
 - les primes et indemnités
- Cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
- Comment corriger les erreurs de saisies ?
- Gérer la subrogation
- Déclaration du temps partiel thérapeutique

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le salaire rétabli pour le calcul des IJSS**

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL UNIQUE (FCTU)

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
 - le salaire brut
 - le salaire soumis à contribution d'assurance chômage
 - les primes et indemnités
 - l'activité : heures travaillées ou non
- Quand et comment gérer les cas particuliers ?
- Fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
- Absences non rémunérées
- Corrections de rémunération sur des salariés sortis

 **COMPRENDRE | Exemple d'application : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations**

LE SOMMAIRE

Gestion des établissements publics

Comptabilité et gestion financière

L'essentiel de la comptabilité publique dans la Fonction Publique Hospitalière Intégrer le processus de suivi budgétaire : de l'élaboration aux opérations de clôture.		110
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et Territoriale - Niveau 1 Intégrer le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution		111
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2 Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires		112
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT) Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires	OFFRE MODULAIRE 	113
Optimiser et sécuriser ses pratiques de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) Approfondir l'application des règles de GBCP et fiabiliser les processus de gestion financière	EXCLU INTRA 	114
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	115
Comptabilité de la paie dans la fonction publique Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations		116
Les régies mixtes dans la fonction publique Régies d'avances, de recettes...	EXCLU INTRA 	117
Comptabilité analytique hospitalière Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé		118
Analyse financière du secteur public local Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles		119
Contrôle de gestion dans le secteur public Piloter les coûts et gagner en performance		120
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable		121
Déploiement du contrôle interne financier (CIF) dans la fonction publique Gérer les risques (RH, budgétaires, sociaux, juridiques), un incontournable pour son organisation	NOUVEAU 	122
Contrôle de gestion à l'hôpital Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement		123
Tableaux de bord et indicateurs de performance Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance		124
Communiquer efficacement les chiffres de gestion Comment présenter et faire parler vos données ?		125



Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS	126
Finances publiques locales pour managers Décrypter les finances locales pour piloter plus efficacement ses projets	NOUVEAU  127

Marchés publics

Réussir ses achats publics Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution	TOP AVIS CLIENTS  128
La dématérialisation des marchés publics Plateformes, Document Unique de Marché Européen (DUME), sourcing et innovations	129
Réussir ses achats publics de formation Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics	130
L'essentiel des contrats publics Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats	131
Montage, passation et exécution d'une opération de travaux Maîtriser les fondamentaux juridiques et opérationnels de la gestion d'une opération de travaux publics	NOUVEAU  132

Assurance

Le marché de l'assurance Dynamiques du secteur, cadre juridique et produits d'assurance	COMPATIBLE DDA 133
Gestion des sinistres hors automobile Aspects techniques et pratiques de traitement et suivi des sinistres dans un cadre réglementaire structuré	COMPATIBLE DDA 134
Les fondamentaux de l'assurance dommages et de la responsabilité civile Compétences opérationnelles en gestion des contrats et sinistres	COMPATIBLE DDA 135
Assurance automobile Gestion efficace des contrats d'assurance auto et des sinistres à travers l'analyse juridique et technique	COMPATIBLE DDA 136
Convention IRSA Mécanismes de gestion d'un sinistre automobile matériel dans le cadre de la convention IRSA	137
Convention IRSI Principes de gestion des sinistres multirisques dans le cadre de la Convention IRSI	138

Sécurité et Conformité Institutionnelle

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ? Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel	139
Lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans le secteur financier Conformité à la Loi Sapin II	COMPATIBLE DDA 140
Fraude documentaire et identitaire Adopter des mesures pour détecter et prévenir les fraudes	141

Transition écologique

Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public Partager des études de cas pour s'approprier une méthode opérationnelle	NOUVEAU  142
Adaptation dans une France à +4°C Solutions pour des villes vivables face au changement climatique	NOUVEAU  143
Enjeux de la décarbonation : comprendre pour agir Changement climatique : fondations pour un plan d'action décarbonation	NOUVEAU  EXCLU INTRA  144
Transition écologique en établissement de santé et médico-social Un nouveau levier au service de la performance	NOUVEAU  145

L'essentiel de la comptabilité publique dans la Fonction Publique Hospitalière

Intégrer le processus de suivi budgétaire : de l'élaboration aux opérations de clôture

2
jours

Objectifs

- Élaborer un budget selon les principes issus de la M21 ou M22.
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.
- Intégrer les mécanismes fondamentaux du financement des établissements relevant de la fonction publique hospitalière.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable de la FPH
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, EPRD, compte financier...

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs comptables en établissement relevant de la fonction publique hospitalière, contrôleurs de gestion hospitalier, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public hospitalier

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **BUCH**

Formacode : 82071

Prochaines sessions

À l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

28 et 29 mai 2026

3 et 4 décembre 2026

À Paris et à distance :

5 et 6 mars 2026

17 et 18 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BUCH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Réglementation
 - objectifs de la comptabilité
 - nomenclatures : M21 et M22
 - finalité de la comptabilité hospitalière
- Séparation ordonnateur comptable et le contrôle juridictionnel
 - séparation ordonnateur comptable
 - contrôle juridictionnel
- Certification des comptes des EPS
- Dématérialisation - PES V2
- Exécution budgétaire

CLASSIFICATION DES COMPTES ET BUDGETS

- Lettres budgétaires
- Répartition des classes
- Structure et répartition des comptes
- Analyse du plan comptable M21 et/ou M22

L'EPRD : UNE APPROCHE BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

- Réglementation M21 et/ou M22
- Enjeux
- Présentation des cadres réglementaires M21 et/ou M22
- Calendriers M21 et/ou M22

LES BASES DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Quels objectifs ?
- Indicateurs et ratios fondamentaux : Marge Brute, Résultat, CAF, Fonds de Roulement, Besoin en Fonds de Roulement, Trésorerie, Dette...

LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Charges: Rattachement (CAR/DENM) et Constatés d'Avance (CCA)
- Produits : Rattachement (PAR) et Constatés d'Avance (PCA)
- ICNE
- Gestion des Stocks
- Dotations aux Amortissements
- Amortissement des Subventions
- Recettes PMSI et dotations
- Refacturation inter-budget
- Autres: GHT...

 **APPLIQUER |** Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : atelier, cas pratique, ...

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et Territoriale - Niveau 1

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

2
jours

Objectifs

- Elaborer un budget (BP/BI) conformément aux dispositions du décret relatif à la Gestion budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Gérer les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Exécuter les opérations de base de rattachement et de clôture de fin d'année.
- Élaborer les états annuels de l'ordonnateur et du comptable.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable privilégiant une interactivité constante pour dynamiser et enrichir les échanges
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

Public et prérequis

Responsables budget, comptables généraux, adjoints chefs comptables, agents en charge de préparer le budget

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **BUCL**

Formacode : 13121

Prochaines sessions

Formation à distance :

5 et 6 octobre 2026

À Paris et à distance :

19 et 20 mars 2026

8 et 9 juin 2026

7 et 8 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BUCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT) p. 113

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment le référentiel M57, compte financier unique pour les collectivités territoriales et EPCI

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- La séparation Ordonnateur et Comptable
- La fonction d'Ordonnateur au sein de l'établissement
- Les fonctions du Comptable Public partenaire de l'établissement
- Le plan comptable et principes comptables
- Les différentes comptabilités

COMPRENDRE | État des lieux des spécificités de la comptabilité publique

L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- Le Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM)
- Le Compte Administratif et Compte de Gestion
- Le processus budgétaire de la GBCP
- Budget Initial (BI) et Budget Rectificatif (BR)
- Les concepts clés des AE-CP et leur suivi (GBCP)
- La justification au Premier Euro (JPE)
- La programmation budgétaire pluriannuelle de la GBCP

APPLIQUER | Cas pratique : préparer un budget pour trois natures de dépense notamment avec la méthode "JPE"

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le processus d'exécution de la dépense : Mandatement, Demande de Paiement
- Le traitement comptable de la dépense : contrôles, prise en charge et paiement
- Les dépenses payées sans ordonnancement préalable
- Le Délai Global de Paiement (DGP)
- Suivi de la disponibilité des AE-CP de la GBCP
- Le processus d'exécution de la recette : émission des Titres
- Le traitement comptable de la recette : contrôles, validité, prise en charge et recouvrement
- Traitement du P503 : crédit constaté sans Titre émis

ÉVALUER | Synthèse des principes d'exécution budgétaires

LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement, en dépenses
 - rattachement des Charges À Payer / Factures Non Parvenues (FNP)
 - rattachement des Charges Constatées d'Avance (CCA)
- Les opérations de rattachement, en recettes
 - rattachement des produits à recevoir, facture non encore établie
 - rattachement des Produits Constatés d'Avance (PCA)
- Le rattachement des ICNE
- Le résultat et son affectation
- Opérations de fin d'année : budgétaires et semi-budgétaires (comptabilisation des amortissements et provisions, cessions d'éléments de l'actif, transferts de charges)
- Les Restes À Réaliser (RAR) et les dettes à payer
- Le traitement spécifique des opérations gérées en GBCP

EXPÉRIMENTER | Simulation de passation des écritures de clôture

LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

- Les notions de régies d'Avances, de Recettes, d'Avances et de Recettes
- Les fondamentaux de la TVA

LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- Les états des Collectivités Territoriales : budget Principal, budget Annexe, M57
- Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier
- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques avec la possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents :

- Illustrations concrètes

- Cas pratiques

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2

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

2
jours

Objectifs

- Appliquer le processus de suivi budgétaire en intégrant les modifications apportées par la réforme GBCP.
- Exécuter les opérations complexes de rattachements et les écritures de clôture.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.
- Effectuer une lecture pluriannuelle du budget.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable chez l'ordonnateur sur plusieurs instructions
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, chefs comptables, responsables et collaborateurs comptables en établissement public, responsables opérationnels ou fonctionnels

Prérequis : Il est recommandé de disposer des compétences comptables de base, maîtriser le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1"

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **ETAF**

Formcode : 13121

Prochaines sessions

Formation à distance :

16 et 17 novembre 2026

À Paris et à distance :

12 et 13 février 2026

4 et 5 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ETAF

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT) p. 113

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et est adapté en fonction du type d'établissement des participants

LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

- Processus budgétaire des collectivités locales
- Distinction investissement et fonctionnement
- Opérations Réelles Budgétaires - Opérations d'Ordre Budgétaires et Semi-Budgétaires
- Le schéma détaillé du processus budgétaire avec les modifications GBCP
- Traitement spécifique des opérations gérées en GBCP
- Résultat de l'exercice et affectation - Restes à réaliser et restes à payer

COMPRENDRE | Étude du processus d'élaboration et de suivi budgétaire

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN DÉPENSES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement des dépenses : charges à payer hors Factures Non Parvenues, Intérêts 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

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT)

Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE - NIVEAU 1

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

2 jours - Réf. : BUCL

Les spécificités de la comptabilité publique
L'élaboration du Budget en Comptabilité Publique
L'exécution budgétaire en Comptabilité Publique
Les opérations de rattachements et de clôture
Les opérations spécifiques
La comparaison des structures des maquettes budgétaires

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE - NIVEAU 2

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

2 jours - Réf. : ETAF

Le processus d'élaboration et de suivi budgétaire
Opérations complexes, en dépenses, de rattachement et de clôture
Opérations complexes, en recettes, de rattachement et de clôture
Principales analyses financières
Maquettes des collectivités territoriales : EPIC (M4), communes (M14)
L'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
Maquettes budgétaires et comptables de la GBCP

Objectifs

- Élaborer un budget selon les principes issus de la réforme GBCP.
- Gérer les modifications ultérieures.
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Exécuter les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 705 € HT - 3 190 € HT

Réf : MOBUCL

Formacode : 13121

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOBUCL

Optimiser et sécuriser ses pratiques de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)

Approfondir l'application des règles de GBCP et fiabiliser les processus de gestion financière

Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Améliorer le pilotage budgétaire des organismes et des opérateurs de l'Etat.
- Se repérer dans les processus d'exécution des dépenses et des recettes en GBCP.
- Gagner en efficacité dans les processus financiers.
- Optimiser le suivi de la trésorerie des établissements.

Les plus

- Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent sur des sujets de management et d'analyse financière
- Des ateliers pratiques, pour un travail de fond sur les documents de la structure : organigramme, processus de gestion comptable...

Profil des participants

Responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public en charge de gérer un budget, chefs ou responsables comptables, contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires

Modalités pratiques

Réf : **YBCP**

Formacode : 13121

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Plus de huit ans après son entrée en vigueur, la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), issue du décret n°2012-1247, constitue aujourd'hui le cadre de référence stabilisé pour les opérateurs de l'État et de nombreux organismes publics. Elle a profondément transformé les processus de gestion, en introduisant une comptabilité budgétaire autonome, fondée notamment sur les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP). Si les principes sont désormais intégrés, les enjeux actuels portent sur la sécurisation des pratiques, l'optimisation des circuits budgétaires, le contrôle de la qualité comptable, ainsi que la fluidité de l'exécution des dépenses et des recettes. La déclinaison concrète de ces règles sur le terrain reste source de questionnements, notamment dans le paramétrage des outils, la gestion des exceptions, et le pilotage financier en environnement contraint. Cette formation intra-entreprise propose une approche résolument pratique, centrée sur vos documents, vos flux réels et vos problématiques métier. Elle vous permettra de renforcer la fiabilité, la cohérence et l'efficacité de votre gestion budgétaire et comptable, dans le respect des règles GBCP.

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

Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Définir les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- Assurer la qualité de l'information comptable et limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- Optimiser son passage à la dématérialisation totale.

Les plus

- Approche pragmatique avec des exemples concrets alliés à des connaissances techniques
- Une nouvelle méthodologie au service de la qualité des flux dans la relation ordonnateur et comptable
- Des retours d'expérience de projets réalisés dans le secteur public

Profil des participants

Directeurs Généraux des Services, directeurs et responsables comptables et financiers, fiscalistes, directeurs de services opérationnels, chefs de projet

Modalités pratiques

Réf : **YCOP**

Formacode : 32663 / 13121

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique répond à la fois à une logique de recherche de performance (rapidité et réactivité dans les process, économie en temps de traitement, disponibilité de l'information) et d'optimisation financière (gains en termes de coûts de traitement, d'édition de documents...).

Mais cette démarche de dématérialisation doit être menée de façon structurée, afin de répondre aux contraintes juridiques (environnement PES V2 permettant de garantir la qualité de l'information comptable, exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG) et aux règles comptables régissant tous les projets de dématérialisation.

Grâce à cette formation de 2 jours, vous maîtriserez tous les enjeux de la dématérialisation des documents comptables de votre établissement, vous découvrirez en détails quelles sont les bonnes pratiques à observer, et quels outils informatiques peuvent vous accompagner tout au long de votre projet.

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

- La dématérialisation des traitements comptables
 - une approche globale de la performance (rapidité et réactivité, économie, disponibilité de l'information)
 - une logique financière
 - une logique concurrentielle
- La valeur probatoire des documents numériques
- Satisfaire aux exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG
- Les garanties nécessaires sur l'origine, la validité, l'authenticité et l'intégrité des documents
- Garantir la conservation des données : archivage et modalités de gestion
- Les règles comptables et juridiques contraignantes en matière de dématérialisation

🗨️ COMPRENDRE | État des lieux des enjeux de la dématérialisation

LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

- Présentation des principaux aspects techniques liés à la dématérialisation
- Le lien entre traitements comptables et dématérialisation
- Éléments techniques de base
- Permettre d'optimiser le traitement des documents numériques
- Assurer la permanence du chemin de révision
- Souscrire à l'obligation de présentation fiscale
- Quels impacts de la dématérialisation des traitements comptables ?
 - les changements de pratiques induits
 - les modifications de l'organisation interne
- Nécessité d'adhésion des collaborateurs concernés

🗨️ APPLIQUER | Illustration des domaines d'utilisation du document numérique

LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

- La dématérialisation des mandats et des pièces justificatives de dépenses
- La dématérialisation des titres et des pièces justificatives de recettes
- Les apports de la dématérialisation pour le recouvrement des produits locaux
- La dématérialisation des bordereaux récapitulatifs
- La facturation électronique
- La signature électronique
- La transmission électronique des données au comptable via la solution mutualisée "Chorus Pro"
- La dématérialisation à grande échelle en milieu rural

🗨️ COMPRENDRE | Présentation d'un exemple type de la dématérialisation de facture

LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

- La démarche et l'organisation du projet : les parties prenantes dans les différentes phases
- La mesure des impacts sur l'organisation du poste comptable
- Le rôle de la DGFIP : faciliter les démarches en ligne avec les usagers
- Les outils de la dématérialisation
- La mobilisation des éditeurs informatiques et la validation technique de leurs produits
- La dématérialisation et le contrôle du juge des comptes
- La formation des acteurs du secteur public à la dématérialisation

🗨️ APPLIQUER | Illustration des solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables

Comptabilité de la paie dans la fonction publique

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

2
jours

Objectifs

- Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- Comptabiliser la paie des agents en situation administrative particulière et spécifique.
- Assurer le traitement financier des déclarations sociales et fiscales employeur.

Les plus

- Élaborer des outils pratiques adaptés aux différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- Des illustrations et cas concrets basés sur des expériences terrains

Public et prérequis

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

5 et 6 février 2026

28 et 29 mai 2026

9 et 10 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CTPP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et est actualisé au regard des évolutions statutaires

LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE PAIE

- Le traitement de base - Indice brut et indice majoré
- Indemnité de résidence et autres indemnités
- Supplément Familial de Traitement (SFT) - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
- Les régimes indemnitaires - Heures supplémentaires et complémentaires
- Astreintes - Avantages en nature - Aides sociales
- Les primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Les règles spécifiques aux congés pour raison de santé
- Les primes et indemnités des praticiens hospitaliers

ÉVALUER | Synthèse

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

- Les agents titulaires des FPE - FPT - FPH
- Stagiaires ou titulaires de la FPT à temps partiel ou à temps non complet
- Les agents contractuels et "vacataires" - Les praticiens hospitaliers
- Les spécificités des agents de droit privé - Les contrats aidés en cours
- RIFSEEP, protocole PPCR, Loi Déontologie, ordonnance sur la mobilité

CALCULER, ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

- Cotisations salariales et patronales des fonctionnaires et des stagiaires
- La CSG et l'indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS - La contribution exceptionnelle de solidarité
- Le versement de transport - Le fonds national d'aide au logement
- Les Caisses de retraite et des pensions civiles
- Les cotisations salariales et patronales des contractuels
- L'IRCANTEC, L'URSSAF et les prestations sociales, GARP ou 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

Les régies mixtes dans la fonction publique

Régies d'avances, de recettes...



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Exploiter les clés et autres méthodes pour lever les difficultés rencontrées sur le terrain.
- Exercer avec assurance sa mission de régisseur/mandataire dans un cadre régulier.

Les plus

- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- De nombreux quiz et mises en situation professionnelle adaptés aux besoins d'information des apprenants : évaluation des connaissances par un jeu de questions/réponses, cas pratiques et étude de cas

Profil des participants

Régisseurs titulaires, gestionnaires de crédits, mandataires suppléants « débutants »

Modalités pratiques

Réf : YRGI

Formacode : 13121

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La gestion d'une régie d'avance, de recettes ou mixte implique aujourd'hui une maîtrise fine des règles comptables, des responsabilités juridiques et des exigences de contrôle. Régisseurs titulaires, mandataires suppléants et gestionnaires de crédits doivent faire face à une grande diversité de situations opérationnelles, souvent complexes, tout en garantissant la régularité des opérations. Depuis le 1er janvier 2023, le cadre de responsabilité des régisseurs a profondément évolué avec la suppression de la responsabilité personnelle et pécuniaire automatique, remplacée par un régime de responsabilité des gestionnaires publics fondé sur la faute grave. Dans ce contexte, cette formation intra-entreprise apporte des réponses concrètes, pratiques et actualisées aux enjeux rencontrés par les agents nouvellement nommés ou en prise de poste. Elle vise à sécuriser les pratiques au quotidien, tout en consolidant la compréhension du fonctionnement global d'une régie mixte.

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

LA NOUVELLE RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS : CE QUI CHANGE POUR LES RÉGISSEURS

- Nomenclature des responsabilités
- La fin du régime de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP)
- Le nouveau régime unifié de responsabilité des gestionnaires publics (ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022)

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

Comptabilité analytique hospitalière

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

2
jours

Objectifs

- Appliquer les principes fondamentaux de la comptabilité analytique hospitalière.
- Exploiter les différents outils de la comptabilité analytique.
- Appliquer les principes de l'élaboration d'un coût complet/partiel.
- Analyser un compte de résultat analytique.

Les plus

- L'apport d'une boîte à outils pour comprendre la comptabilité analytique
- Un cas pratique complet d'exploitation de résultats

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion niveau débutant, assistants de gestion, personnels administratifs de la direction financières et économiques, cadres administratifs de pôle, chefs/cadres de pôle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : ANAH

Formacode : 82071

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

16 et 17 mars 2026

1 et 2 juin 2026

23 et 24 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ANAH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, évolutions de la comptabilité analytique pour les GHT

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

- À quoi sert la comptabilité analytique ?
- Historique de la comptabilité hospitalière

DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Rappel de la nomenclature comptable M21 applicable aux établissements de santé
- Les recettes
 - modalités de financement
 - produits déductibles
- Les dépenses : l'affectation des charges
 - charges directes
 - charges indirectes

APPLIQUER | Cas pratique : analyser le compte financier

- Règle de la comptabilité analytique hospitalière

DÉMARCHE DE CONSTRUCTION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- La méthodologie des retraitements comptables
- Le découpage analytique en section d'imputation

APPLIQUER | Cas pratique : découper un fichier structure en section analytique

- Les sections auxiliaires et définitives
- Détermination des charges directes
- Les clés de répartition pour le déversement des sections auxiliaires sur les sections définitives
- Tableau de synthèse et recollement

UTILISATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE : ÉTUDE DE COÛTS, BENCHMARK

- Principe des référentiels de coûts
- L'ENCC et la base d'Angers

APPLIQUER | Cas pratique : construire une fiche de la base d'Angers

- Les outils de benchmark : TCCM, scan santé, hospidiag

COMMENT INTRODUIRE UN DIALOGUE DE GESTION PAR LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE ?

- De la méthode des coûts complets au coûts partiels

APPLIQUER | Cas pratique : calculer un taux de marge sur charge directe

- Dialogue de gestion par les comptes de résultat par pôle (CREA)
- Analyse prospective et infra annuelle

Analyse financière du secteur public local

Conduire un diagnostic financier
et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles

2
jours

Objectifs

- Évaluer la capacité structurelle de l'établissement public à couvrir sainement ses besoins de financement.
- Identifier ses marges de manoeuvre décisionnelles en reliant des scénarios financiers à des choix alternatifs de politique de gestion.
- Déterminer les meilleurs indicateurs de suivi de l'activité et de mesure de la solvabilité financière.
- Exploiter une analyse prospective.

Les plus

- L'acquisition d'outils d'expertise financière pour mesurer les signes prémonitoires de dégradation de la situation financière, aider à la gestion et à la décision
- Toutes les bonnes pratiques pour mesurer la solvabilité financière et le levier fiscal

Public et prérequis

Directeurs généraux des services ou d'établissement public, directeurs financiers, responsables du contrôle de gestion, responsables de l'audit interne au sein d'un établissement public national, tout collaborateur participant au pilotage ou à la gestion de sa collectivité/son établissement public

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une bonne connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **AFIP**

Formacode : 13121

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

11 et 12 mai 2026

28 et 29 septembre 2026

26 et 27 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AFIP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE

- Le cadre législatif et réglementaire de la comptabilité publique
 - principes et dispositions des instructions budgétaires et comptables
 - conditions de l'équilibre budgétaire - retraitements comptables
- La structure du fonctionnement : analyse de l'activité, conditions de formation du résultat, ratios de mesure de l'activité, maîtrise de la masse salariale, suivi des subventions

🔗 COMPRENDRE | Analyser les conditions de formation du résultat

- L'analyse rétrospective par les soldes intermédiaires de gestion : épargne de gestion, épargne brute (CAF), épargne nette

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : évaluer le financement du fonctionnement

- L'analyse rétrospective de la structure de l'investissement et de son financement : capacité d'autofinancement, notion de fonds propres, capacité d'investissement, impact des restes à réaliser

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : évaluer le financement équilibré de l'investissement

- L'analyse rétrospective : l'analyse du bilan
 - le fonds de roulement - le besoin en fonds de roulement - la trésorerie
 - les délais de règlement des fournisseurs et de recouvrement des créances
 - analyse de la structure financière et appréciation de l'équilibre financier

🔗 COMPRENDRE | Analyser les équilibres financiers par le bilan

- La notion de solvabilité et sa mesure
 - structure de la dette et son profil d'extinction - capacité de désendettement
 - marges de manoeuvre sur les ressources - problématique emprunt / fiscalité
 - les ratios de mesure de la solvabilité, de mesure de l'autonomie financière

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur les méthodes d'analyse de la solvabilité

L'ANALYSE FINANCIÈRE PROSPECTIVE

- Bâtir une simulation financière
 - déterminer le niveau des dépenses annuelles d'investissement soutenables
 - programmer l'évolution équilibrée de ces indicateurs
 - fixation des conditions d'évolution des dépenses et des recettes
 - hypothèse de base : l'évolution au "fil de l'eau"
 - élaborer les variantes

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une simulation financière

- Réaliser une simulation financière
 - l'évaluation des dépenses et des recettes de fonctionnement
 - fixation des conditions de formation de l'autofinancement
 - définition des équilibres financiers fondamentaux
 - effets de levier sur les ressources et de la rigidité des postes de dépenses
 - définition d'une politique d'endettement
 - la programmation pluriannuelle des investissements et les AP/CP ou AE/CP
 - profil d'extinction de la dette
 - état de l'actif - état des engagements hors bilan

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : évaluer les marges de manoeuvre décisionnelles

- Définir une stratégie financière
 - la gestion stratégique de la dette et de la trésorerie
 - le plan de trésorerie et la décision de recours à l'emprunt
 - l'opportunité du réaménagement de dette
 - le tableau de financement
 - l'optimisation des ressources non fiscales
 - la décision d'investissement et son financement
 - l'analyse des risques financiers et/ou juridiques des satellites
 - les principaux facteurs de sensibilité aux risques financiers des engagements donnés
 - la couverture par l'actif : aliénation du patrimoine non stratégique
 - le levier fiscal : simuler la capacité à mobiliser davantage son potentiel fiscal

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : les principes de l'analyse pour définir la stratégie financière de l'établissement

Contrôle de gestion dans le secteur public

Piloter les coûts et gagner en performance

2
jours

Objectifs

- Mettre en place le contrôle de gestion dans une structure publique.
- Analyser les coûts dans les différentes dimensions de la performance.
- Sélectionner des indicateurs pertinents pour construire son tableau de bord.
- Construire les outils permettant de développer une culture de la performance et des résultats dans des entités publiques.

Les plus

- Une approche pragmatique des outils du contrôle de gestion utilisés dans les entités publiques
- Un ensemble de cas pratiques s'appuyant sur les problématiques des structures publiques
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une application encore plus personnalisée

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services comptables, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **COGL**

Formacode : 13110

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

22 et 23 janvier 2026

7 et 8 avril 2026

12 et 13 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COGL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Développer une logique de pilotage dans les organisations publiques
- Déployer les objectifs dans les différents services opérationnels
- Établir un cadre d'évaluation des performances
- Analyser les coûts pour mieux les maîtriser
- Les caractéristiques de la performance dans le secteur public

LE CONTRÔLE DE GESTION : QUELLE DIFFÉRENCE AVEC LES AUTRES FORMES DE CONTRÔLE ?

- Contrôle de gestion : une définition comptable et une définition stratégique
- Les notions d'indicateurs et de tableaux de bord
- La comptabilité de gestion : un outil du contrôle de gestion
- Le contrôle budgétaire et comptable, l'analyse financière
- Le contrôle interne, l'audit
- Le contrôle de gestion face aux contraintes spécifiques du secteur public

CONTRÔLE DE GESTION ET LOI ORGANIQUE RELATIVE AUX LOIS DE FINANCES (LOLF)

- Objectifs de la LOLF : où et comment développer une logique de performance ?
- Une démarche de plans d'actions et de résultats à atteindre
- La LOLF et les nouveaux outils mis en place : parallèle avec les outils utilisés dans le secteur privé
 - les Projets d'Actions Stratégiques de l'État (PASE)
 - le Projet Annuel de Performance (PAP)
 - le Budget Opérationnel de Programme (BOP)
 - le Rapport Annuel de Performance (RAP)

RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS CONCERNÉS DANS LA DÉMARCHE D'IMPLANTATION DU CONTRÔLE DE GESTION

- Direction générale ou centrale
- Contrôleur de gestion
- Direction financière
- Responsables opérationnels

 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les missions et objectifs d'une structure publique et mettre en place la démarche d'implantation du contrôle de gestion**

ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

- Articulation entre contrôle de gestion et comptabilité de gestion
 - la place de la comptabilité de gestion au sein du contrôle de gestion
 - missions et objectifs de la comptabilité de gestion
 - maîtriser les différentes méthodes d'analyse de coûts : coûts complets, méthode ABC (Activity Based Costing), coûts partiels
- Analyser l'organisation : un préalable indispensable
 - quelles sont les missions et les objectifs de l'entité publique ?
 - connaissances, attentes et craintes des acteurs par rapport au contrôle de gestion

METTRE AU POINT DES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET DES TABLEAUX DE BORD

- Les différents types d'objectifs et d'indicateurs de performance : indicateurs financiers et non financiers
- Sélectionner les indicateurs des tableaux de bord : identifier les indicateurs pertinents, mettre en place la collecte des informations
- Faire vivre les tableaux de bord

 **APPLIQUER | Cas pratiques basés sur les situations des participants : déterminer des indicateurs et des tableaux de bord**

- Les règles essentielles à respecter pour développer le contrôle de gestion dans le secteur public

Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

2
jours

Objectifs

- Respecter le référentiel administratif et financier appliqué à la GBCP et le cadre réglementaire.
- Modéliser l'organisation au travers du processus décrit dans le Dossier de Prescriptions Générales (DPG).
- Evaluer les risques selon des critères et des échelles préétablis associés aux tâches fonctionnelles.
- Mesurer la maturité du contrôle interne effectué par l'Ordonnateur.
- Établir un tableau de bord de pilotage du contrôle interne.

Les plus

- Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

Public et prérequis

Auditeurs interne, responsables budget, responsables opérationnel, contrôleurs de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de compétences comptables de base, de connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : CINL

Formacode : 13110

Prochaines sessions

Formation à distance :

2 et 3 avril 2026

14 et 15 décembre 2026

À Paris et à distance :

21 et 22 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CINL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

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

Déploiement du contrôle interne financier (CIF) dans la fonction publique

Gérer les risques (RH, budgétaires, sociaux, juridiques), un incontournable pour son organisation

2
jours

Objectifs

- Développer le contrôle interne au sein de son organisation.
- Identifier les risques de son organisation.
- Construire ses outils d'analyses et de prospective.
- Budgéter les risques.
- Mettre en place un plan d'action afin de pallier aux différents risques.

Les plus

- Une formation animée par une référente CIF et conçue pour favoriser les échanges entre pairs
- Une formation ancrée dans l'actualité de la gestion publique, articulée avec la réforme GBCP et les nouvelles exigences de responsabilisation des gestionnaires publics
- Une approche structurée pour comprendre, concevoir et déployer un dispositif de contrôle interne financier, quels que soient la taille ou le périmètre de l'établissement
- Des outils concrets, facilement transposables dans sa structure : matrices de risques, trames de plan d'action, indicateurs de suivi...

Public et prérequis

Agents en charge de la performance organisationnelle, DAF, collaborateurs du service budgétaire, toute personne voulant travailler dans le domaine financier

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **CIFP**

Formacode : 13110

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 et 5 mai 2026

Formation à distance :

26 et 27 mars 2026

26 et 27 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CIFP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LES NOTIONS CLÉS

- Définition du contrôle interne financier et distinction avec le contrôle interne et le contrôle de gestion
- Objectifs du CIF dans le contexte de la réforme GBCP et de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics
- Référentiels de mise en œuvre (cadre ministériel, circulaires, guide 2023)

🔗 **ÉVALUER | Quiz introductif**

🔗 **COMPRENDRE | Mapping CIF**

LES DIFFÉRENTES PHASES DU CIF

- Cadrage du périmètre de déploiement : définition des processus concernés
- Étapes : identification des risques, formalisation, plan d'action, suivi
- Gouvernance du dispositif CIF : rôles, instances, documents structurants

🔗 **APPLIQUER | Atelier : les étapes du CIF dans sa structure (construction d'un schéma)**

LE DIAGNOSTIC DES RISQUES

- Méthodes d'identification : revue documentaire, retour d'expérience, ateliers métiers
- Classification des risques : RH, budgétaires, juridiques, sociaux, organisationnels
- Estimation de la criticité : probabilité × gravité × niveau de maîtrise
- Transcription monétaire des risques : estimer l'impact financier

🔗 **APPLIQUER | Atelier : identifier les risques dans un processus RH ou dépenses**

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : fiche d'analyse de risque à remplir par les participants, avec estimation d'impact financier**

LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES

- Élaboration d'une cartographie : critères de hiérarchisation, mise en forme visuelle

🔗 **COMPRENDRE | Illustration de matrice des risques**

- Lien avec les outils budgétaires (AE/CP, tableaux de suivi, audit)
- Mise à jour et suivi régulier

🔗 **COMPRENDRE | Atelier de construction d'une cartographie simplifiée**

LA MISE EN PLACE D'UN PLAN D'ACTION

- Typologie des actions : curatives, préventives, de contournement
- Priorisation, affectation des responsabilités, délais, indicateurs
- Cohérence avec la politique de maîtrise des risques de l'établissement

🔗 **APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : élaboration d'un mini plan d'action à partir d'un risque prioritaire - restitution et échanges**

PÉRENNITÉ DU PLAN D'ACTION : UNE ACTION COLLECTIVE

- Indicateurs de suivi, tableaux de bord, revues périodiques
- Rôle du référent CIF, des services métiers et des instances de pilotage
- Intégration dans le dialogue de gestion et l'amélioration continue

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle "comité de suivi CIF" avec rapport d'avancement - restitution orale.

🔗 **ÉVALUER | Quiz final de validation des acquis (responsabilités, outils, processus)**

Contrôle de gestion à l'hôpital

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

2
jours

Objectifs

- Intégrer les enjeux financiers liés au fonctionnement et à l'activité hospitalière dans sa prise de décision.
- Optimiser ses méthodes et outils du contrôle de gestion pour une analyse efficiente de l'hôpital.
- Exploiter des tableaux de bord de gestion adaptés aux problématiques hospitalières.
- Éclairer les choix du décideur au regard du développement des activités.

Les plus

- Une formation pratique et opérationnelle sur les spécificités du contrôle de gestion à l'hôpital
- Les méthodes et outils pour garantir une utilisation optimale des ressources de son établissement
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord...)

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services économiques et financiers, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents d'établissements de santé souhaitant développer des compétences en contrôle de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en comptabilité et dans l'organisation d'un établissement de santé

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **COGH**

Formacode : 13110 / 43407

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

19 et 20 mars 2026

8 et 9 juin 2026

1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COGH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

LE CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

- Définition, fondement et mécanisme
- L'approche par les financements à l'activité : les enjeux et conséquences
- L'analyse de la performance
- L'aide à la décision à travers l'analyse médico-économique

📖 **COMPRENDRE | Recueil et analyses d'indicateurs disponibles et de benchmarking**

L'ANALYSE DE LA GESTION : DIAGNOSTIC DES RESSOURCES ET CONNAISSANCE DES COÛTS

- Effectuer le diagnostic des ressources
 - analyser l'environnement pour connaître l'activité
 - quels sont les indicateurs clés de l'analyse d'activité ?

📖 **APPLIQUER | Étude de cas : à partir d'un exemple de positionnement d'un établissement, réflexion sur ses parts de marché, son attractivité, son taux de fuite**

- le recueil de l'activité médicale
- la construction du GHS
- le circuit de facturation

📖 **COMPRENDRE | Analyser les points critiques de son établissement**

- Évaluer les coûts
 - processus de formation des coûts : comptabilité analytique et découpage de l'établissement
 - les différents type de charges (directes, indirectes, induites) et de coûts (complets, partiels, pré-établis, constatés)

📖 **APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de coûts complets**

MESURER LA PERFORMANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Comment utiliser l'Échelle Nationale des Coûts (ENC) ?
- Le retraitement comptable (RTC) et les tableaux de Coût Case Mix (TCCM)
- L'analyse des écarts

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser des indicateurs RTC et un Tableau Coût Case Mix (TCCM)**

- Le calcul de coût par séjour : quelle méthodologie ?
- Définition des sections d'analyse
- Les méthodes d'affectation des charges

📖 **COMPRENDRE | Illustration de découpage et d'affectation des charges**

ÉLABORER LES COMPTES DE RÉSULTATS ANALYTIQUES PAR PÔLES, PAR SERVICES, PAR UNITÉ

- Les principes de construction
- Analyse des écarts de coûts
- Déterminer les axes d'amélioration de l'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**

Tableaux de bord et indicateurs de performance

Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance

2
jours

Objectifs

- Construire le tableau de bord en mode agile.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.
- Utiliser les outils et techniques de visualisation.

Les plus

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- La construction d'un tableau de bord de A à Z sous Excel

Public et prérequis

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026

Formation à distance :

30 et 31 mars 2026

14 et 15 septembre 2026

À Paris et à distance :

2 et 3 juillet 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INDI

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux Facteurs Clés de Succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier des indicateurs pertinents**

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives**

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : prioriser les objectifs**

OUTILS ET TECHNIQUES DE VISUALISATION DES TABLEAUX DE BORD

- Comprendre les principes fondamentaux de la visualisation des données
- Découvrir l'utilisation des principaux outils de visualisation
- Développer des compétences pratiques en création de visualisations
- Appliquer les bonnes pratiques de visualisation
- Analyser et interpréter les données visualisées

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

Communiquer efficacement les chiffres de gestion

Comment présenter et faire parler vos données ?

1
jour

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées pour être clair et pertinent.
- Concevoir des présentations attractives et percutantes.
- Valoriser sa fonction.
- Convaincre efficacement ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

Les plus

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation/ tableau de bord)

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 mars 2026

17 septembre 2026

Formation à distance :

29 mai 2026

5 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CHIF

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques : quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques

- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

🔗 APPLIQUER | Ateliers en sous groupes

🔗 COMPRENDRE | Échanges en plénière et propositions d'amélioration

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

🔗 ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)

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

1
jour

Objectifs

- Décrypter les grands chiffres du système hospitalier.
- Se repérer dans les documents comptables de l'hôpital.
- Intégrer dans ses prises de décisions budgétaires les modèles de financement à l'hôpital.

Les plus

- 2 jours, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers des retours d'expériences

Public et prérequis

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires de carrières, cadres opérationnels dans des pôles de santé ou dans les services techniques d'un EPS, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux du financement d'un EPS

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **FINH**

Formacode : 43407

Prochaines sessions

Formation à distance :

9 novembre 2026

À Paris et à distance :

20 janvier 2026

4 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FINH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de modernisation du système de santé sur le financement des EPS et de la loi Santé

L'ORGANISATION DU SYSTÈME HOSPITALIER

- Les données chiffrées de l'organisation et du financement de l'hôpital
 - cadre légal de la gestion hospitalière : LFSS et ONDAM
 - les impacts du Ségur de la Santé

PRÉSENTATION DE LA COMPTABILITÉ HOSPITALIÈRE

- Le plan comptable et la M21
- Les documents comptables
 - le bilan, le compte de résultat

 **APPLIQUER | Plusieurs cas pratiques sur le bilan et le compte de résultat (en individuel et en groupe)**

- L'EPRD

 **COMPRENDRE | Présentation détaillée d'un EPRD**

- Le cycle budgétaire : procédure et suivi du budget
- La certification des comptes
- Quelques indicateurs financiers fondamentaux : CAF, FR/BFR et Trésorerie

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les indicateurs financiers fondamentaux (en individuel et en groupe)**

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LE FINANCEMENT DES EPS

- L'activité d'un EPS : le Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
 - fonctionnement du PMSI
 - le PMSI en MCO, SSR / Le RIMP en Psychiatrie
- La construction tarifaire des EPS : les concepts fondamentaux
- Le mode de financement en MCO
 - principes de la tarification à l'activité (T2A)
 - les autres modalités de financements (dotations, forfait, subventions...)
 - actualités des réformes en MCO
- Le mode de financement en SSR
 - la Dotation Modulée à l'Activité (DMA)
 - actualités de la réforme en SSR
- Le mode de financement en Psychiatrie
 - la réforme du financement en Psychiatrie

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DANS UN EPS

- Les objectifs
- L'approche du fichier Structure (FICOM)
- Le calcul des coûts

 **COMPRENDRE | Exemple d'utilisation des calculs de coûts dans le financement de l'Hôpital**

 **ÉVALUER | Synthèse de la formation**

Finances publiques locales pour managers

Décrypter les finances locales pour piloter plus efficacement ses projets

1
jour

Objectifs

- Se repérer dans les règles particulières des finances publiques locales.
- Cerner le rôle du comptable public.
- Appréhender les règles budgétaires et le contenu du budget.
- Mettre en perspective la préparation budgétaire.

Les plus

- Un décryptage accessible des finances publiques pour des profils non financiers
- Une approche centrée sur la prise de décision managériale et ses impacts concrets sur le budget des collectivités
- Une montée en compétences transversale utile au dialogue avec les directions financières

Public et prérequis

Managers non financiers

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **FINC**

Formacode :

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 mars 2026

22 septembre 2026

Formation à distance :

26 juin 2026

16 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FINC

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

PREMIERS REPÈRES DANS L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE DES COLLECTIVITÉS

- Qu'est-ce que les finances publiques ?
- L'autonomie financière des collectivités

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LES FINANCES PUBLIQUES

- Les principes budgétaires
 - le principe d'unité et ses exceptions
 - universalité et sincérité
 - l'annualité budgétaire et les mécanismes de pluriannualité
 - l'équilibre, principe spécifique au budget des collectivités locales
 - l'espécialité des dépenses et niveau de vote du budget
- La séparation ordonnateur / comptable
 - la séparation des fonctions
 - indépendance et responsabilités distinctes
 - l'harmonisation des comptabilités
 - les atteintes au principe de séparation
- Les différentes nomenclatures en fonction des collectivités

🔗 **ÉVALUER | Quiz interactif : testez vos réflexes de manager public en matière de finances publiques**

LE BUDGET : ACTE JURIDIQUE DE PRÉVISION ET D'AUTORISATION

- Les différents documents budgétaires
 - budget primitif et décisions modificatives : la traduction financière de la politique menée par la collectivité
 - le compte administratif et l'expression de la réalisation des prévisions
 - budget principal / budgets annexes
 - le calendrier d'adoption des différents documents budgétaires
- Le contenu du budget
 - présentation du budget / fonctionnement / investissement
 - recettes et dépenses
 - le principe des AP/CP

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : budget à « trous » pour une mise en correspondance des lignes budgétaires avec des projets concrets de la collectivité**

LES CONTRÔLES EXERCÉS SUR LES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

- Le contrôle du préfet et celui du comptable
- Le rôle du juge administratif
- Les contrôles des chambres régionales des comptes

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : lecture d'une situation où une collectivité est pointée par une chambre régionale des comptes pour identifier les erreurs commises, les responsabilités engagées, et proposer les actions correctives**

LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

- L'estimation du réalisé N
- L'anticipation N + 1
- Les opérations contrepassées (rattachements de charges et de produits)
- L'impact budgétaire des choix de gestion

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : identifier l'impact budgétaire d'une nouvelle compétence**

Réussir ses achats publics

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

3
jours

Objectifs

- Appliquer les dispositions du Code de la Commande Publique et des textes complémentaires.
- Différencier les différentes procédures de passation des marchés publics.
- Appliquer les différentes techniques d'achat.
- Analyser les candidatures et les offres eu égard aux critères de sélection du marché public.
- 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 la rédaction et le suivi de marchés publics (fournitures, services, prestations intellectuelle et travaux)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 090 € HT

Réf : **MACL**

Formcode : 13209

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 au 6 novembre 2026

Formation à distance :

18 et 19 mai 2026 et 21 mai 2026

21 et 22 septembre 2026 et 24 septembre 2026

1 et 2 décembre 2026 et 4 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MACL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions réglementaires

PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition et acteurs des marchés publics
- Présentation du Code de la Commande Publique et des textes complémentaires
- 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 supplémentaires éventuelles (PSE)
- Choisir sa technique d'achat

RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence
- Les marchés à procédures adaptées (MAPA)
- L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun

🔗 **ÉVALUER** | Quiz de choix de procédure

- Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
 - rédiger un avis d'appel public à la concurrence (AAPC)
 - écrire les pièces du dossier de consultation des entreprises
 - répondre aux questions des candidats

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique sur le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

ZOOM SUR LES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE ET À MARCHÉS SUBSÉQUENTS

- Déroulement de la procédure
- Avantages et inconvénients

LES AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

- Le SAD, les enchères, les catalogues, le concours

LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

- MOE, conception-réalisation, partenariat d'innovation, marchés globaux de performance

SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

- Les modes de simplification de la réponse aux marchés publics : le DUME, les espaces de stockage numérique...
- Les critères de sélection des candidatures et critères de jugement des offres
- Les différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- Le rejet des offres non retenues et le choix du titulaire

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique sur le classement et l'analyse d'offres

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- Les rapport de présentation et rapport d'analyse des offres
- L'avis d'attribution
- L'accès aux données essentielles et la conservation des marchés publics

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les règles de modification des marchés publics (avenants,...)

📖 **COMPRENDRE** | Exemples des différentes possibilités de modification

- Les points sensibles liés à la vie du contrat
 - la sous-traitance
 - réception des fournitures, prestations, travaux : pièges à éviter
 - pénalités, autres sanctions contractuelles (résiliation, exécution aux frais et risques)

🔗 **ÉVALUER** | Quiz de validation des acquis

- Les dispositions relatives au prix et au règlement financier
 - différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
 - gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

🔗 **APPLIQUER** | Calcul de révision de prix

La dématérialisation des marchés publics

Plateformes, Document Unique de Marché Européen (DUME), sourcing et innovations

1
jour

Objectifs

- Se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.
- Répondre à un marché public dématérialisé.
- Créer des alertes pour suivre les marchés publics relatifs aux activités de l'entreprise.
- Remplir un Document Unique de Marché Européen (DUME).
- Identifier les nouvelles opportunités d'être sourcé.

Les plus

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un marché public dématérialisé

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code de la Commande Publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

27 mars 2026

22 juin 2026

3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DMAP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : dématérialisation de la réponse aux marchés publics, DUME, APPROCH, réformes du code de la commande publique

RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

- Les acteurs et marchés concernés
- Les obligations du pouvoir adjudicateur
- Les obligations du candidat
- L'actualité

COMMENT ÊTRE IDENTIFIÉ PAR L'ACHETEUR EN AMONT DE LA PROCÉDURE ?

- Les nouveaux outils de sourcing

LES PRÉREQUIS DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Le choix du certificat de signature électronique (les autorités de certification, les classes de certificats électroniques, les types de certificats)
- La procédure de retrait et d'installation
- Les 3 fonctions "sécurité" de la signature électronique
- L'organisation humaine

DÉTECTER DES MARCHÉS PUBLICS

- Quelles plateformes utiliser selon ses objectifs ?
- L'abonnement aux alertes
- Les fonctionnalités "obligatoires" : le retrait du Dossier de Consultation, les questions/réponses, le dépôt du pli
- Les fonctionnalités "facultatives" des plateformes

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Quand signer ?
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
 - qui est habilité à signer ?
 - quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
 - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP...)
 - les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique
 - les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format PDF

ORGANISER SON PLI

- La compilation et la numérotation des fichiers
- Le choix de répondre avec un DUME

LES PLATEFORMES DE DÉPÔT

- Plateformes choisies selon le profil des participants

 **APPLIQUER | Ateliers : 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 | Atelier : mettre en pratique le dépôt de facture sur Chorus Pro**

Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2
jours

Objectifs

- Intégrer dans ses pratiques les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Suivre les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Appliquer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.

Les plus

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

Public et prérequis

Responsables et assistants formation, responsables et gestionnaires des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

18 et 19 juin 2026

Formation à distance :

9 et 10 avril 2026

13 et 14 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MPFO

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

- Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
- Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
- L'achat de formation dans le processus de formation
- Les procédures réglementaires selon l'objet du marché

🗨 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants**

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
- Les conditions de réussite de l'achat de formation
- Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
- Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation

🗨 **ÉVALUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur**

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

- Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
- Le choix du type de prestataire : interne, externe
- L'étendue du besoin : le calcul des seuils
- La notion de lot en formation

🗨 **APPLIQUER | Cas pratiques : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - les rubriques-clés du cahier des charges
 - comment renseigner les rubriques ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

🗨 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

🗨 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

🗨 **COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience**

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

🗨 **APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire**

L'essentiel des contrats publics

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

2
jours

Objectifs

- Différencier les contrats administratifs des contrats de droit commun par leurs spécificités.
- Apprécier la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté au besoin.
- 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

1 520 € HT

Réf : **CPUB**

Formacode : 13209

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

19 et 20 janvier 2026

11 et 12 mai 2026

2 et 3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CPUB

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et "l'intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
 - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
 - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
 - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

🔗 COMPRENDRE | Illustrations jurisprudentielles

🔗 APPLIQUER | Études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
 - marché public
 - concessions
 - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
 - convention d'occupation du domaine public
 - autres contrats

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence

et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Référé précontractuel et contractuel
- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux
- Déféré préfectoral

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

Montage, passation et exécution d'une opération de travaux

Maîtriser les fondamentaux juridiques et opérationnels de la gestion d'une opération de travaux publics

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans la répartition des rôles MO / MOE / Entreprise.
- Identifier l'articulation CCAG Travaux / CCAG MOE.
- Prévenir les situations litigieuses.
- Gérer les aléas (rémunération, travaux supplémentaires, délais).
- Appliquer les CCAG (Cahiers des Clauses Administratives Générales) : les exploiter, les interpréter, y déroger.

Les plus

- Une vision opérationnelle de la thématique complétée d'exercices sous forme de logigrammes
- Une démarche de vulgarisation des notions et des situations pour faciliter les apprentissages

Public et prérequis

Tout profil technique ou administratif amené à gérer une opération de travaux "marchés publics"

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des bases de la commande publique

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **OPTR**

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
les 30 et 31 mars 2026

Formation à distance :

10 et 11 décembre 2026

À Paris et à distance :

7 et 8 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OPTR

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

LES SOURCES

- Pièces du marché / Droit positif
- Textes d'ordre public / Textes supplétifs
- L'ordre de prévalence

LE RÉGIME DE LA RESPONSABILITÉ DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- Le régime de droit commun
- Le régime spécifique des constructeurs

LE CONTENU DES MISSIONS DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- Mission de base / Mission partielle / Mission témoin
- Missions complémentaires

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les missions du maître d'œuvre**

LA RÉMUNÉRATION DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- La Jurisprudence Babel

📖 **COMPRENDRE | Étude de jurisprudences**

- Les évolutions du CCAG 2021

📖 **COMPRENDRE | Étude de fiche pratique**

- Le seuil de tolérance

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur le seuil de tolérance**

LA GESTION DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- Imputables aux parties
- Non imputables aux parties

LA DIRECTION DE CHANTIER

- Les ordres de service
- Les constats contradictoires
- Les mises en demeure

LES MODIFICATIONS AUX DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

- Les avenants
- Les clauses de réexamen

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les avenants**

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas**

LA GESTION FINANCIÈRE

- Les prix nouveaux
- Les mécanismes financiers
- Les modalités de règlement

L'ACHÈVEMENT DES PRESTATIONS

- Les DOE
- Les opérations préalables à la réception
- Réception sans, avec, sous réserve / Réception partielle
- Mise à disposition / Prise de possession
- La constatation de l'exécution des prestations du maître d'œuvre

DE LA DEMANDE DE PAIEMENT FINALE AU DGD

- Dans le CCAG Travaux
- Dans le CCAG Maître d'œuvre
- La gestion des réclamations et la GPA

🔗 **APPLIQUER | Atelier : réalisation d'un logigramme sur les points-clés abordés lors de la formation**

Le marché de l'assurance

Dynamiques du secteur, cadre juridique et produits d'assurance

1
jour

Objectifs

- Décrypter le marché et le rôle de l'assurance.
- Utiliser des repères clés dans le cadre juridique de l'activité d'assurance.
- Se repérer dans le panorama du marché de l'assurance entre les différentes typologie de produits d'assurance.
- Assimiler leurs mécanismes au regard du droit des assurances.
- Répondre aux exigences de la DDA.

Les plus

- Un contenu conçu pour être accessible, même pour des collaborateurs sans expérience préalable, avec des explications claires et des exemples concrets
- Une prise en compte des évolutions récentes du marché de l'assurance donnant une vision actuelle du secteur
- Une approche interactive et pratique : intégration d'études de cas réels et d'ateliers collaboratifs permettant aux participants de s'impliquer activement et favorisant les échanges et la consolidation des connaissances

Public et prérequis

Nouveaux collaborateurs, gestionnaires de contrats d'assurance, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, secrétaires désirant devenir gestionnaires de contrats d'assurance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 085 € HT

Réf : **ASSU**

Formcode : 41036

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

7 avril 2026

18 septembre 2026

11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASSU

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

LE MARCHÉ DE L'ASSURANCE

- Assurances sociales et assurances contractuelles : délimitation de l'étude (Assurances contractuelles)
- Définition de l'assurance et de son rôle économique
- Les chiffres du marché : CA global, par branche, répartition entre les catégories d'assurance, positionnement de la France
- Les acteurs clé de l'assurance : compagnies d'assurance, courtiers, intermédiaires, autorité de contrôle (ACPR)
- La liberté d'établissement et la libre prestation de service (le « passeport européen »)
- Les tendances du marché : digitalisation (insurtech), cyber-risques, changement climatique

🔗 **ÉVALUER | MP : Quiz collaboratif réalisé en sous-groupes thématiques, échanges des réponses entre les groupes pour corrections éventuelles et proposition d'une nouvelle question**

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DU SECTEUR DE L'ASSURANCE

- Conditions d'exercice de l'activité
- Les exigences de solvabilité (Solvabilité 2)
- Le devoir de conseil et de transparence
- La protection du consommateur en matière d'assurance
- L'obligation de contrôle

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas – Quand le devoir de conseil fait défaut :**

analyse d'une situation en sous-groupes pour identifier les responsabilités de chacune des parties et les droits du client

LES TYPOLOGIES DES PRODUITS D'ASSURANCE

- L'assurance de biens (multirisques habitation, automobile)
- L'assurance de personnes
- L'assurance de responsabilité

🔗 **ÉVALUER | Réalisation en collectif d'une cartographie des produits d'assurance par typologie, activité guidée par le formateur qui oriente les participants avec une liste de produits d'assurance**

LES BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE

- La classification des opérations d'assurance
 - l'assurance par répartition
 - l'assurance de capitalisation des risques
- Les risques assurables et mécanismes de couverture des risques : réassurance et coassurance

🔗 **ÉVALUER | Quiz interactif réalisé en groupes ou individuellement, selon le nombre de participants**

Gestion des sinistres hors automobile

Aspects techniques et pratiques de traitement
et suivi des sinistres dans un cadre réglementaire structuré

2
jours

Objectifs

- Respecter les obligations légales et contractuelles de l'assuré et de l'assureur dans le cadre des sinistres.
- Suivre les étapes clés de la gestion d'un sinistre pour garantir la fluidité et la conformité du traitement.
- Appliquer les stratégies de recours en fonction des responsabilités et des situations de sinistre.
- Assurer la clôture rigoureuse et conforme des dossiers sinistres.

Les plus

- Approche interactive : des jeux de rôles, études de cas et simulations permettent une participation active des apprenants et facilitent l'intégration des concepts
- Perspective complète : le programme couvre l'ensemble des étapes de gestion des sinistres, incluant la déclaration, le traitement et les recours, pour une compréhension approfondie

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 : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 615 € HT

Réf : **SINI**

Formacode : 41036

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

16 et 17 mars 2026

25 et 26 juin 2026

9 et 10 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SINI

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

OBLIGATIONS DE L'ASSURÉ ET DE L'ASSUREUR EN MATIÈRE DE SINISTRES

- Obligations de l'assuré : déclaration, préservation des preuves, délais et honnêteté des informations fournies
- Obligations de l'assureur : traitement équitable, délais de réponse, information et transparence envers l'assuré
- Les implications légales et les impacts du non-respect des obligations par les parties

COMPRENDRE | Étude de cas : analyse des obligations d'un assuré et d'un assureur en fonction d'un sinistre fictif, suivi d'une discussion sur les conséquences du non-respect des obligations

PROCESSUS DE GESTION D'UN SINISTRE

- Déclaration du sinistre
 - Identification des canaux de déclaration, utilisation des nouveaux outils technologiques
 - Conditions de la déclaration : délais, description des faits, documents requis
 - Importance de la précision et de la transparence dans les informations fournies par l'assuré
 - Cas particuliers de déclaration de sinistres graves (catastrophes naturelles ou les événements climatiques)
- Ouverture et analyse du dossier
 - vérification de l'éligibilité du sinistre et de la validité de la garantie
 - documentation initiale : collecte des informations et preuves nécessaires
- Évaluation et expertise des dommages
 - distinction entre sinistres matériels, corporels et immatériels
 - implication des experts : sélection des experts (internes ou externes), organisation de l'expertise, échanges avec les experts et les parties prenantes
 - méthodes de quantification des dommages : calcul des coûts, critères d'évaluation spécifiques (valeur des biens, frais annexes)
- Proposition de règlement et négociation
 - Application des termes du contrat d'assurance
 - Calcul des montants à indemniser

APPLIQUER | Atelier : rédaction des documents clés en sous-groupes à partir d'un cas de sinistre (fiche de déclaration, rapport d'évaluation, lettre de proposition de règlement)

PROCESSUS DE RECOURS ET RÉOLUTION DES LITIGES

- Types de recours disponibles pour l'assuré et l'assureur : recours gracieux, contentieux, médiation
- Procédures de recours et gestion des litiges en cas de désaccord
- Techniques de négociation et règlement amiable pour éviter le contentieux

EXPÉRIMENTER | Simulation d'un conflit entre un assuré et un assureur, avec recours aux stratégies de médiation et de recours, suivie d'un débriefing collectif sur les meilleures pratiques de résolution de litige

CLÔTURE DES DOSSIERS ET CONFORMITÉ

- Critères de clôture d'un dossier sinistre et vérification des obligations de l'assureur et de l'assuré
- Processus de documentation finale et archivage des informations dans le respect des normes
- Préparation aux audits et contrôles pour garantir la conformité réglementaire et juridique

APPLIQUER | Exercice de clôture de dossier : finalisation d'un dossier de sinistre fictif avec rédaction du rapport de clôture

Les fondamentaux de l'assurance dommages et de la responsabilité civile

Compétences opérationnelles en gestion des contrats et sinistres

2
jours

Objectifs

- Analyser un contrat d'assurance dommage : garanties principales et complémentaires, exclusions, franchise...
- Identifier les responsabilités civiles dans différents contextes (sinistres en RC personnelle, RC professionnelle ou RC exploitation), en tenant compte des limites de couverture et des exclusions.
- Gérer un sinistre en assurance dommages et en responsabilité civile.
- Proposer des stratégies de prévention des sinistres et des risques de responsabilité civile.

Les plus

- Une analyse approfondie des contrats d'assurance : les garanties, exclusions et clauses particulières
- Une mise en avant des stratégies de prévention : recherche de mesures préventives pour limiter les risques, avec des conseils adaptés aux différents risques et types d'assurés

Public et prérequis

Commerciaux, 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

1 615 € HT

Réf : **DOMM**

Formacode : 41028

Prochaines sessions

Formation à distance :

29 et 30 juin 2026

À Paris et à distance :

7 et 8 avril 2026

9 et 10 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DOMM

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

L'ASSURANCE DOMMAGES

- Définition et cadre général de l'assurance dommages
- Typologie des contrats d'assurance dommages (multirisques habitation, assurance automobile, multirisques entreprises)
- Structure d'un contrat d'assurance dommages
- Garanties principales et garanties complémentaires
- Exclusions spécifiques
- Clauses particulières (franchise, plafond d'indemnisation, délais de déclaration)
- Modalités de résiliation et de renouvellement

 **COMPRENDRE | Atelier pratique : analyse d'un contrat d'assurance multirisques (habitation ou entreprise) pour identifier les garanties, les exclusions et les conditions particulières liées à la protection des biens**

GESTION DES SINISTRES EN ASSURANCE DOMMAGES

- Processus de déclaration d'un sinistre
- Évaluation des dommages et intervention des experts
- Modalités d'indemnisation (valeur à neuf, valeur d'usage)
- Gestion des recours et litiges

 **EXPÉRIMENTER | Simulation de gestion de sinistre : à partir d'un scénario de sinistre, les participants doivent suivre le processus de gestion depuis la déclaration jusqu'à l'indemnisation finale**

LES ASSURANCES DE RESPONSABILITÉ

- Définition de la responsabilité civile (RC) : l'obligation de réparer les dommages causés à autrui
- Différents types de responsabilités : RC personnelle, RC professionnelle, RC exploitation
- Contrats de responsabilité civile
- Garanties de responsabilité civile courantes
- Limites de la couverture de la responsabilité (exclusions, plafonds d'indemnisation)
- Rôle des franchises et des clauses de recours
- Spécificités des contrats de responsabilité pour les entreprises

 **COMPRENDRE | Cas pratique : analyse d'un contrat de responsabilité civile pour une entreprise en identifiant les garanties et exclusions pertinentes et l'impact potentiel sur la protection du patrimoine**

GESTION DES SINISTRES EN RESPONSABILITÉ CIVILE

- Processus de déclaration et gestion d'un sinistre en responsabilité civile
- Gestion des réclamations des tiers lésés
- Évaluation des préjudices et fixation des indemnisations
- Gestion des recours entre assureurs et entre parties
- Gestion des recours entre assureurs (RC croisée)

 **APPLIQUER | Étude de cas : Analyse d'un sinistre impliquant la responsabilité civile d'un assuré et identification des responsabilités**

ÉVALUATION DES RISQUES ET PRÉVENTION DES SINISTRES

- Identification et évaluation des risques liés au patrimoine
- Mesures de prévention pour limiter les sinistres
- Identification des principaux risques de responsabilité civile : faute professionnelle, accidents, dommages aux tiers
- Stratégies de réduction des risques : protocoles de sécurité, formations, contrats de sous-traitance
- Rôle des assureurs dans l'accompagnement des assurés pour la mise en place des mesures de prévention

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : les participants se mettent dans la peau de conseillers en assurance et doivent proposer des mesures de prévention spécifiques à un client, en fonction de son profil de risque**

Assurance automobile

Gestion efficace des contrats d'assurance auto et des sinistres à travers l'analyse juridique et technique

2
jours

Objectifs

- Analyser les aspects légaux et techniques des contrats automobiles pour conseiller efficacement les clients.
- Élaborer des solutions adaptées aux différentes situations de sinistres.
- Optimiser les processus de gestion de sinistres pour améliorer la satisfaction client.
- Assurer un suivi client personnalisé et proactif.

Les plus

- Formation interactive basée sur des études de cas concrets et des simulations, pour une acquisition rapide des compétences pratiques
- Approche couvrant à la fois les aspects juridiques, techniques et relationnels
- Techniques de gestion de sinistres directement applicables pour optimiser les processus internes et améliorer la satisfaction client
- Dynamique de groupe favorisée par des ateliers et des jeux de rôle pour un partage des bonnes pratiques

Public et prérequis

Rédacteurs et gestionnaires assurance automobile, responsables des assurances, agents, courtiers, collaborateurs des services généraux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 615 € HT

Réf : **AUTO**

Formacode : 41045

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

4 et 5 juin 2026

15 et 16 octobre 2026

14 et 15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AUTO

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

LES BASES DU CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

- Le cadre juridique de l'assurance automobile
- Les obligations légales des assureurs et des assurés
- Responsabilité civile et assurance obligatoire
- Droit applicable aux sinistres
- Régulation du secteur par les autorités de contrôle (ACPR)

Étude de cas : Analyse d'un contrat d'assurance automobile standard et identification des clauses légales obligatoires

LES GARANTIES DU CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

- Garanties de base : responsabilité civile, défense-recours
- Garanties facultatives : dommages tous accidents, vol, incendie, bris de glace
- Exclusions et limitations des garanties
- Adaptation des garanties aux besoins du client

 **APPLIQUER | Atelier collaboratif :** création de fiches conseils pour des clients fictifs en fonction de leurs besoins spécifiques (jeune conducteur, professionnel, véhicule de luxe, etc.)

GESTION DES SINISTRES ET OPTIMISATION DES PROCESSUS

- La gestion des sinistres en assurance automobile
- Processus de déclaration de sinistre
- Évaluation des dommages matériels et corporels
- Règlement des sinistres et recours contre tiers
- Suivi des dossiers et gestion des contentieux

 **EXPÉRIMENTER | Simulation d'une gestion d'un sinistre du début à la fin (déclaration, évaluation, indemnisation)**

OPTIMISATION DE LA RELATION CLIENT DANS L'ASSURANCE AUTOMOBILE

- Améliorer la satisfaction client par un suivi personnalisé
- Communication proactive lors des renouvellements de contrat
- Gestion des réclamations clients
- Techniques pour fidéliser les clients à long terme

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle :** scénarios de négociation avec un client mécontent suite à la gestion d'un sinistre

Convention IRSA

Mécanismes de gestion d'un sinistre automobile matériel dans le cadre de la convention IRSA

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les notions juridiques liées aux accidents de la route.
- Intégrer les principes de la convention IRSA dans la gestion des sinistres automobiles.
- Appliquer les mécanismes de règlement des sinistres, de l'évaluation des dommages à la mise en œuvre des recours dans tous les types d'accidents.

Les plus

- Mise en pratique immédiate : Les simulations, études de cas et jeux de rôle permettent aux participants de tester leurs connaissances dans des scénarios réalistes
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres et focus sur les cas complexes

Public et prérequis

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plateforme d'aide à la déclaration

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 615 € HT

Réf : **IRSA**

Formacode : 41045

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

27 et 28 avril 2026

14 et 15 septembre 2026

12 et 13 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IRSA

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

La formation intègre les évolutions récentes en matière de responsabilité civile, notamment la définition élargie du véhicule terrestre à moteur suite aux jurisprudences récentes.

CADRE LÉGAL ET DÉFINITIONS ESSENTIELLES EN MATIÈRE DE SINISTRE AUTOMOBILE

- Définition d'un véhicule terrestre à moteur (VTM)
 - critères techniques et fonctionnels d'un VTM
 - implications en matière de responsabilité
- Définition d'un accident de la route selon le cadre d'application (lieux, circonstances et parties impliquées)
 - conditions pour qualifier un sinistre d'"accident de circulation"
 - mise en contexte des principes fondamentaux d'un accident routier et les responsabilités possibles
- La notion d'implication dans un accident issue de la loi Badinter
 - situations engageant la responsabilité
 - critères spécifiques

APPLIQUER | Étude de cas : analyse en binômes de plusieurs dossiers de sinistres fictifs pour identifier les notions centrales, telles que l'implication, la qualification de VTM, et l'application de la loi Badinter

LES PRINCIPES DE LA CONVENTION IRSA

- Étendue et champ d'application de la convention IRSA
- Indemnisation directe des assurés
- Avantages, limites et effets de ce système pour l'assuré
- Indemnisation hors convention et Fonds de garantie

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déterminer si une série de sinistres imaginés relève ou non de l'indemnisation IRSA et identifier le processus d'indemnisation direct ou alternatif

LES MÉCANISMES DE LA CONVENTION IRSA

- Évaluation des dommages et rôle de l'expertise
- Détermination de la valeur du véhicule endommagé
- Opposabilité de l'expertise
- Processus de contestation et critères de validation de l'expertise
- Différenciation entre recours forfaitaire et réel, leurs situations d'application
- Procédures spécifiques à chaque type de recours : modalités, étude des calculs et coûts
- Détermination et barème de répartition des responsabilités
 - identification des niveaux de responsabilité pour chaque sinistre en fonction des circonstances et des faits
 - règles de répartition pour la gestion des recours entre assureurs
- Renonciation aux recours

EXPÉRIMENTER | Atelier de simulation : à partir de cas d'accidents de la route impliquant des véhicules assurés sous la convention IRSA, calcul des parts d'indemnisation, détermination des responsabilités et solutions de règlement entre assureurs

Convention IRSI

Principes de gestion des sinistres multirisques dans le cadre de la Convention IRSI

2
jours

Objectifs

- Intégrer les objectifs et principes de la convention IRSI et ses impacts sur la gestion des sinistres multirisques.
- Identifier les conditions d'application de la convention IRSI en fonction des situations de sinistres rencontrées.
- Gérer la mise en œuvre de la convention en tenant compte des responsabilités de l'assureur gestionnaire et des procédures de prise en charge.
- Appliquer les procédures de règlement des sinistres dans le cadre de la convention.

Les plus

- Une préparation à l'indemnisation des sinistres conforme aux dernières évolutions de la Convention IRSA, intégrant les recommandations de la version du 1^{er} juin 2018 et ses aménagements de juillet 2020, toujours en vigueur.
- Des illustrations de technique de recherche de fuite et des risques liés aux incendies

Public et prérequis

Gestionnaires sinistres dégâts des eaux, gestionnaires incendie, rédacteurs sinistres, agents et courtiers en assurance, collaborateurs d'agence, juristes, personnels gérant des OPHLM

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 615 € HT

Réf : **IRSI**

Formacode : 41028 / 41019

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

19 et 20 mars 2026

29 et 30 juin 2026

17 et 18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IRSI

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

CONTEXTE, OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA CONVENTION

- Les cadres à connaître dans lesquels la convention IRSI s'inscrit : immeubles en général, assurances en particulier
- Simplification de la gestion des sinistres : fluidification des procédures et réduction des délais de traitement
- Champ d'application de la convention
- Principe de désignation d'un assureur gestionnaire par local sinistré

Atelier de réflexion en groupes : à partir d'un cas simulé d'un sinistre impliquant plusieurs assureurs, analyse des impacts de la désignation d'un assureur gestionnaire et des procédures de prise en charge

CONDITIONS D'APPLICATION DE LA CONVENTION

- Critères d'application : types de sinistres concernés, localisation du sinistre (origine située dans l'immeuble ou l'immeuble mitoyen, exclusions spécifiques)
- Engagement de la responsabilité civile professionnelle d'un prestataire et de la responsabilité civile vie privée d'un tiers à l'immeuble
- Garanties souscrites par les occupants, les copropriétaires non-occupants et l'immeuble : couverture à minima des dommages inhérents aux risques dégâts des eaux et incendie (multirisques habitation)
- Inopposabilité des franchises, plafonds, conditions et règles proportionnelles de prime au titre des dommages matériels de ces garanties

ÉVALUER | Quiz interactif sur les critères d'application

MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION

- Rôle de l'assureur gestionnaire par local sinistré
 - contrôler la matérialité des faits
 - répertorier les assureurs concernés
 - déterminer l'assiette conventionnelle et le montant des dommages
- Sinistre dégât des eaux
 - gestion et prise en charge de la recherche de fuite
 - recherche destructive/non destructive, occupation ou non du local
- Évaluation des dommages : dommages matériels, frais de recherche de fuite et autres frais afférents au sinistre
- Détermination des deux tranches fonction du montant des dommages matériels et des frais afférents détermine

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : chaque groupe assume le rôle d'un assureur gestionnaire en charge d'organiser la gestion d'un sinistre et présente les étapes clés de leur gestion de sinistre en justifiant leurs choix méthodologiques

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT : EXPERTISE, INDEMNISATION ET RECOURS

- Procédure de règlement d'un sinistre en tranche 1
 - évaluation des dommages
 - prise en charge de l'indemnisation par l'assureur gestionnaire
 - étendue de l'indemnisation incombant selon l'assureur gestionnaire
 - absence de recours envers les autres assureurs
 - cas de sinistres répétitifs
- Procédure de règlement d'un sinistre en tranche 2
 - expert obligatoire mandaté pour le compte commun des parties
 - répartition des indemnités
 - droit à recours contre l'assureur responsable
 - recours en cas de sinistre à causes multiple

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation de la gestion de sinistres en tranche 1 et tranche 2, avec analyse des droits de recours

- Les principes de gestion des sinistres hors convention IRSI
 - synthèse des hypothèses où la convention IRSI ne peut pas s'appliquer
 - traitement des sinistres hors convention IRSI : principes

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?

Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

1
jour

Objectifs

- Appliquer la nouvelle réglementation en matière de protection des données en accord avec le RGPD dans le cadre de la politique RH, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Rédiger les documents RH attestant de la conformité au RGPD.

Les plus

- Un regard d'expert sur le traitement des données concernant les collaborateurs tout au long de leur carrière
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, situations concrètes, retours d'expérience

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, DRH, managers de proximité, directeurs administratifs et financiers, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf : **RGRH**

Formacode : 13235

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

26 mars 2026

5 mai 2026

5 octobre 2026

17 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RGRH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'application de la Nouvelle Loi Informatique et Libertés, des indications de la CNIL et des autres autorités sur son application

LES GRANDS PRINCIPES DU RGPD

- Évolution législative de la protection des données
- Contexte, objectifs principaux du RGPD, entrée en vigueur et sanctions encourues - Mission de la CNIL
- Les concepts à maîtriser en matière de protection des données à caractère personnel
 - données personnelles et données sensibles
 - nécessité ou pas d'obtenir le consentement

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur le consentement

- personnes concernées et responsable de traitement

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur l'application du RGPD

- Les différents droits accordés aux individus

QUELS IMPACTS POUR LES SERVICES RESSOURCES HUMAINES ?

- L'application du RGPD aux différents stades de la gestion RH : comprendre et prévenir les risques
 - la phase de recrutement : comment traiter les données collectées ?
 - la conclusion du contrat de travail
 - la vie du salarié dans l'entreprise : paie, arrêts maladies, prélèvement à la source, géolocalisation...
 - la fin du contrat de travail et ses conséquences sur les données personnelles

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : l'entretien annuel et le RGPD

- RH et sous traitants : s'assurer du respect de la réglementation
 - interactions et responsabilités en matière de protection des données
 - la révision des contrats avec les sous-traitants en vue de la mise en conformité
 - le cas des sous-traitants domiciliés hors de l'Union Européenne

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : les clauses à insérer au contrat de sous traitance

- Organisation et mode de travail des collaborateurs du service RH : les bonnes pratiques pour mieux traiter les données
- Droit d'accès aux données personnelles : comment gérer les sollicitations des salariés ?

DOCUMENTER LA CONFORMITÉ AU RGPD DE LA FONCTION RH

- Le principe d'accountability, à la base de la nécessité de documentation
- L'élément central : mettre en œuvre le registre des traitements
 - déterminer pour chaque traitement : l'objectif suivi, les intervenants, les flux de traitements
 - les questions à se poser

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger la partie RH du registre des traitements

- Les autres documents

🔗 COMPRENDRE | Analyser l'impact du RGPD sur le règlement intérieur

🔗 ÉVALUER | Synthèse : établir sa feuille de route pour être en conformité

Lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans le secteur financier

Conformité à la loi Sapin II

1
jour

Objectifs

- Identifier les risques de corruption et de trafic d'influence pour les organismes financiers.
- Respecter les obligations dans le cadre de la loi Sapin II.
- S'approprier le dispositif de conformité anticorruption.
- Réaliser une cartographie des risques en évaluant les relations avec les tierces parties.
- Tenir compte des attentes de l'Agence Française Anticorruption (AFA).

Les plus

- Une réponse à l'obligation de sensibilisation pour l'ensemble des collaborateurs et de formation renforcée obligatoire pour les collaborateurs les plus exposés au risque de corruption et de trafic d'influence
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur des retours d'expérience et des cas pratiques
- Typologies de cas issus des rapports d'activité de l'AFA

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services juridiques, commerciaux, responsables de contrôles et audits internes, compliance officers, avocats, consultants, collaborateurs de banque, Risk managers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 085 € HT

Réf : **CORU**

Formacode : 41077

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

10 mars 2026

25 juin 2026

3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CORU

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'actualité réglementaire, jurisprudentielle et sectorielle sur le sujet. L'AFA a intensifié ses contrôles depuis 2023, soulignant l'impératif de rigueur dans la mise en œuvre des dispositifs anticorruption

INTRODUCTION À LA LOI SAPIN II

- Les objectifs poursuivis par la loi Sapin II
- Contexte international avec le FCPA et le UK Bribery Act
- Les risques et sanctions encourus en cas de corruption et de non-conformité aux obligations de la loi Sapin II
- Rôle de l'Agence Française Anticorruption (AFA)

DÉFINITIONS ET ILLUSTRATIONS DE SITUATIONS D'ATTEINTES À LA PROBITÉ : DERNIÈRES LIGNES DIRECTRICES DE L'AFA

- Corruption
- Trafic d'influence
- Conflit d'intérêts
- Cadeaux et invitations

 **APPLIQUER | Cas pratique : reconnaître des situations de corruption, de trafic d'influence et de conflit d'intérêts**

LES OBLIGATIONS À RESPECTER DANS LE CADRE DE LA LOI SAPIN II

- Un code de conduite
- Un dispositif d'alerte interne

 **APPLIQUER | Cas pratique : mises en pratique des obligations à respecter dans le cadre de Sapin II**

- Une cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence

 **APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence**

- Des procédures d'évaluation de l'intégrité des tiers : cas récents de manquements constatés dans les grands groupes
- Des procédures de contrôles comptables
- Un dispositif de formation
- Un régime disciplinaire
- Un dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures mises en œuvre

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation de corruption et de trafic d'influence : les comportements à adopter**

 **ÉVALUER | Test de validation des acquis**

- Analyse de procédures de conformité existantes (à partir de modèles anonymisés)

Fraude documentaire et identitaire

Adopter des mesures pour détecter et prévenir les fraudes

1
jour

Objectifs

- Détecter efficacement les faux documents, qu'ils concernent l'identité, les revenus ou d'autres justificatifs administratifs.
- Adopter les mesures de contrôle efficaces à la réception des pièces administratives.
- Réagir rapidement face à la détection d'une fraude documentaire, en limitant les risques juridiques et financiers.
- Mettre en œuvre des pratiques de prévention contre la fraude.

Les plus

- Un panorama des types de fraude documentaires et identitaires les plus courants
- L'intervention d'experts en fraude documentaire et en droit bancaire
- Des cas pratiques basés sur des situations à risque rencontrées dans les banques

Public et prérequis

Conseillers ou gestionnaires back office (banques, assurances, administrations), responsables conformité, juristes, collaborateurs du contrôle interne, responsable RH ou recruteurs confrontés au risque d'emploi étranger sans titre de travail, toute personne confrontée au risque de fraude identitaire

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 205 € HT

Réf : **FRAU**

Formacode : 41077

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

8 juin 2026

11 décembre 2026

Formation à distance :

6 mars 2026

2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FRAU

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouvelles méthodes de fraude et les renforcements des obligations légales imposées aux établissements bancaires (Loi Sapin 2, Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme)

DÉFINIR LA FRAUDE DOCUMENTAIRE ET IDENTITAIRE

- Définition, contexte et enjeux : règles et principes de l'identité, relation client et KYC
- Défis actuels et tendances récentes
 - nouvelles méthodes de fraude : augmentation des fraudes en ligne, usurpation d'identité numérique
 - lutte anti blanchiment
 - contexte de la mondialisation
 - innovations technologiques : impact de l'intelligence artificielle, blockchain et autres solutions émergentes
- Les types de fraude documentaire : falsification, contrefaçon, usurpation d'identité
- Cadre législatif et réglementaire : dernières évolutions juridiques
- Conséquences juridiques de la fraude : responsabilités et poursuites judiciaires

🔗 **ÉVALUER | Quiz interactif sur la définition de la fraude documentaire et identitaire**

EXAMINER LES DOCUMENTS SENSIBLES À LA FRAUDE

- Justificatifs d'identité : passeport et Carte Nationale d'Identité (CNI), permis de conduire, titre de séjour
- Justificatifs de travail
- Justificatifs de revenus
- Justificatifs de domicile
- Justificatifs d'opérations financières
- Documents européens

🔗 **APPLIQUER | Examen et analyse de documents authentiques et frauduleux**

ANALYSER LES CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ : OUTILS ET TECHNIQUES DE VÉRIFICATION DISPONIBLES

- Analyse visuelle et tactile des aspects spécifiques
- Éléments graphiques de sécurité (hologrammes, filigranes, puces électroniques)
- Nouvelles technologies : biométrie, reconnaissance faciale et empreintes digitales
- Outils numériques : logiciels de reconnaissance de documents, bases de données d'authenticité
- Vérification en ligne et à distance : enjeux spécifiques à la vérification numérique, authentification renforcée
- Mettre en place des procédures de contrôle efficaces : définir les niveaux de contrôle à établir pour chaque type de document

🔗 **EXPÉRIMENTER | Simulation d'une analyse complète de documents à l'ouverture d'un compte en banque**

RÉAGIR FACE À UN CAS DE FRAUDE DOCUMENTAIRE

- Mesures à adopter en cas de détection de fraude
 - élaborer une procédure interne de gestion de la fraude
 - alertes hiérarchiques et judiciaires : saisie des autorités compétentes en cas de fraude avérée

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rédaction d'une procédure interne sur la base d'un cas de fraude documentaire**

- Prévention de la fraude : proposer des solutions pour renforcer la sécurité documentaire
 - meilleures pratiques
 - évaluation des risques
 - formation des collaborateurs

🔗 **APPLIQUER | Atelier : réviser et améliorer les procédures anti-fraude en place dans l'établissement**

Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public

Partager des études de cas pour s'approprier une méthode opérationnelle

1
jour

Objectifs

- Prendre conscience du contexte climatique et énergétique.
- Intégrer les principaux résultats du GIEC pour sensibiliser les décideurs.
- Appliquer la méthode "Mesurer, Réduire, Verdir, Communiquer".
- Elaborer un Plan d'actions décarbonation adapté à son contexte local.
- Piloter un projet de décarbonation pour son entité publique/la ville.

Les plus

- Méthode active et collaborative avec un atelier visant à construire une trame de Plan d'action décarbonation en s'appropriant une méthode éprouvée
- Études de cas très concrets de décarbonation illustrant des approches réussies et transférables
- Temps de partage convivial et bienveillant sur les questions que vous pose l'impact du changement climatique sur votre entité publique/la ville

Public et prérequis

Décideurs publics, Conseils Municipaux, Codir des collectivités et autres établissements publics
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **DECA**

Formcode : 12515

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 mars 2026

6 octobre 2026

10 octobre 2025

Formation à distance :

24 juin 2026

11 décembre 2026

16 décembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DECA

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Cette formation se base sur les données récentes de l'ADEME et du Ministère de la Transition Écologique

CONTEXTE CLIMATIQUE ET ÉNERGÉTIQUE

- Analyse des changements climatiques anticipés et leurs impacts
- Les résultats clés des travaux du GIEC
- Les implications pour la décarbonation

 **EXPÉRIMENTER | Atelier de la Fresque du Climat : création collaborative d'une fresque pour visualiser les liens de cause à effet et mieux comprendre les enjeux**

L'IMPORTANCE DE LA DÉCARBONATION

- Pourquoi décarboner est une priorité ?
- Analyse de l'expérience menée par Copenhague, exemple de ville pionnière en décarbonation

 **COMPRENDRE | Discussion interactive sur les défis et les bénéfices de la décarbonation**

 **ÉVALUER | Atelier de synthèse : exercice en groupe pour échanger sur les priorités et élaborer des premières pistes d'actions de décarbonation**

QUELS SONT LES ENJEUX DE LA DÉCARBONATION ?

- Les causes et conséquences du changement climatique
- Présentation de l'étude de cas Plan d'action décarbonation de Chambourcy
 - éléments contextuels de la ville
 - actions de décarbonation mises en œuvre
 - résultats obtenus

 **COMPRENDRE | Partages d'expériences en groupe ou en sous-groupes pour explorer les obstacles et succès rencontrés dans le plan de décarbonation de la ville de Chambourcy**

CONSTRUCTION D'UNE TRAME DE PLAN D'ACTION DÉCARBONATION

- Présentation de la méthode "mesurer, réduire, verdir, communiquer"
- Quelles sont les actions à mettre en œuvre ?
 - mesurer : évaluer et suivre les émissions (Diagnostic initial, systèmes de suivi)
 - réduire : prioriser et mettre en œuvre des actions de réduction
 - verdir : intégrer des solutions durables et naturelles
 - communiquer : sensibiliser et mobiliser les acteurs

 **APPLIQUER | Atelier participatif : présentations d'actions et debriefing**

- Retours d'expériences
- Étude de cas de la ville de Montesson : analyses des actions concrètes mises en œuvre

 **ÉVALUER | Synthèse : temps de partage sur les questions que pose l'impact du changement climatique sur votre entité/la ville**

Adaptation dans une France à +4°C

Solutions pour des villes vivables face au changement climatique

1 demi
journée

Objectifs

- S'approprier la situation climatique de la France en fin de siècle à +4°C.
- Explorer les solutions de rafraîchissement proposées par l'ADEME.
- Co-construire une stratégie d'adaptation pour maintenir des espaces urbains habitables.

Les plus

- Mise en perspective des solutions avec des études de cas réels
- Atelier participatif et ludique de co-construction d'une trame de plan d'action permettant une implication active des participants
- Transmission de stratégie d'adaptation pour déclencher l'action

Public et prérequis

Décideurs publics, Conseillers Municipaux, Codir des collectivités et établissements publics

Prérequis : Il est nécessaire de s'être approprié les principaux résultats du GIEC ou d'avoir suivi la formation "Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public" de GERESO

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470 € HT

Réf : **ADAP**

Formacode : 12515 / 82055

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 mars 2026

5 octobre 2026

Formation à distance :

23 juin 2026

10 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ADAP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

La formation intègre les dernières recommandations de l'ADEME sur les solutions de rafraîchissement

LA FRANCE S'ADAPTE, VIVRE À +4°C

- Impacts attendus en cas d'élévation de la température à + 4°C
- Présentation du document du Ministère de la Transition écologique "La France s'adapte"
 - état des lieux des actions d'adaptation entreprises en France pour faire face aux impacts du changement climatique
 - orientations stratégiques, des objectifs nationaux, des exemples de politiques publiques et des initiatives locales

 **COMPRENDRE | Analyse du document pour contextualiser les enjeux d'adaptation**

APPROPRIATION DES SOLUTIONS DE RAFFRAÎCHISSEMENT

- Recommandations de l'ADEME
- Solutions végétales
- Solutions hydriques
- Aménagement des espaces publics et choix de matériaux réfléchissants
- Plan Global d'Urbanisme Climatique

 **COMPRENDRE | En sous-groupe, exploration d'une vingtaine de "Fiches solutions" pour analyse et présentation des éléments clés à l'ensemble des participants**

 **APPLIQUER | Atelier de co-construction d'une trame de plan d'action "adaptation" au réchauffement des villes - Partage des solutions proposées par les groupes**

RETOURS D'EXPÉRIENCES

- Études de cas : Ave Garibaldi à Lyon, Village de Ramatuelle...
- Temps de partage sur les questions que vous pose la nécessité d'adaptation à votre entité/ville

 **ÉVALUER | Synthèse collective**



Enjeux de la décarbonation : comprendre pour agir

Changement climatique : fondations pour un plan d'action décarbonation



Durée indicative

**1 demi
journée**

Objectifs

- Prendre conscience du contexte climatique et énergétique.
- Intégrer les principaux résultats du GIEC pour sensibiliser les décideurs.
- Poser les bases d'un plan d'action de décarbonation.

Les plus

- Immersion active grâce à une pédagogie basée sur l'atelier interactif et collaboratif de la Fresque du Climat
- Des discussions structurées avec un formateur expert (ancien directeur marketing d'Engie et relecteur du GT3 du GIEC), permettant un partage enrichissant d'expériences et de bonnes pratiques
- Focus actualisé : une prise en compte des dernières données du GIEC pour une compréhension approfondie des impacts climatiques régionaux et des solutions adaptées aux territoires urbains
- Résultats concrets : l'élaboration de premières pistes d'actions personnalisées pour accompagner les collectivités et établissements dans leur transition énergétique

Profil des participants

Décideurs publics territoriaux et hospitaliers, conseillers municipaux, Codir des collectivités et autres établissements publics, collaborateurs d'entreprises prestataires des collectivités et établissements publics ou en contrat de délégation de services publics

Modalités pratiques

Réf : YCLI

Formacode : 13121

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Face à l'urgence climatique et à la pression croissante exercée par les objectifs nationaux et européens de neutralité carbone, les établissements publics, collectivités territoriales et structures hospitalières sont aujourd'hui à un tournant stratégique. L'accélération du changement climatique, confirmée par les derniers rapports du GIEC, impacte directement les territoires : multiplication des événements extrêmes, vulnérabilité accrue des infrastructures, pression sur les ressources énergétiques. Dans ce contexte, il devient indispensable pour les acteurs publics de comprendre les enjeux climatiques spécifiques à leur territoire, d'anticiper les impacts, et de s'engager dans une dynamique proactive de transition énergétique. Cette formation s'inscrit dans une volonté d'accompagner les décideurs dans l'élaboration de premiers plans d'action concrets et adaptés, en mobilisant des outils collaboratifs comme la Fresque du Climat, et en s'inspirant de retours d'expérience de villes pionnières.

Intégration des derniers résultats des rapports du GIEC, de l'évolution du cadre réglementaire français et de l'avancement des plans d'action décarbonation opérationnels des villes

CONTEXTE CLIMATIQUE ET ÉNERGÉTIQUE

- Analyse des changements climatiques anticipés
- Leurs impacts sur les villes et établissements publics
- Les résultats clés du GIEC
- Les implications pour la décarbonation

 **COMPRENDRE | Atelier de la Fresque du Climat : création collaborative d'une fresque pour visualiser les liens de cause à effet et mieux comprendre les enjeux**

L'IMPORTANCE DE LA DÉCARBONATION

- Pourquoi décarboner les villes et établissements publics est une priorité ?
- Analyse des expériences menées à Copenhague, exemple de ville pionnière en décarbonation

 **ÉVALUER | Atelier de synthèse : exercice en groupe pour identifier les défis et les bénéfices de la décarbonation**

ÉLABORER UN PLAN D'ACTIONS

- Introduction à la méthodologie "Mesurer, Réduire, Verdir, Communiquer"
- Illustration avec un exemple concret de plan d'action décarbonation
- Premières pistes pour la décarbonation de votre ville, établissement public...

 **APPLIQUER | Brainstorming guidé : réflexion collective aux premières actions de décarbonation adaptées à votre ville ou établissement**

Transition écologique en établissement de santé et médico-social

Un nouveau levier au service de la performance

1
jour

Objectifs

- Prendre conscience de l'impact environnemental du secteur et des enjeux globaux.
- S'approprier le cadre réglementaire existant.
- Identifier les bénéfices des démarches écoresponsables.
- Se projeter dans des projets de transition écologique.

Les plus

- Une approche médico économique de la Transition Ecologique
- Une approche méthodologique des projets en matière de transition écologique, étayée de retours d'expériences concrets

Public et prérequis

Responsables RSE en établissement public ou privé, directeurs d'établissements de santé /médico social, directeurs adjoints en charge de la transition écologique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **ECOP**

Formacode : 12515 / 82055

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
23 mars 2026
5 octobre 2026

Formation à distance :

23 juin 2026

10 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ECOP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Des contraintes budgétaires fortes pèsent sur les établissements de santé et médico sociaux. Plus que jamais, ils doivent prouver leur inventivité. Cette formation propose une approche innovante basée sur les projets de transition écologique.

TRANSITION ÉCOLOGIQUE : LES ENJEUX DU SECTEUR SANITAIRE ET MÉDICO-SOCIAL

- Approche générale du changement climatique
- Le secteur sanitaire et social : un lourd impact écologique

🕒 **ÉVALUER | Quiz interactif sur les ordres de grandeur environnementaux spécifiques au secteur (papier, médicaments, plastiques, énergie, transport...).**

🗣️ **COMPRENDRE | Brainstorming "Qu'est-ce que la transition écologique vous évoque dans votre établissement ?"**

LA FEUILLE DE ROUTE NATIONALE DE LA DGOS : UNE AMBITION RÉGULATRICE ET PLANIFICATRICE

- Une réglementation non négligeable...
- ...qui reste faiblement contraignante

🕒 **ÉVALUER | Jeu des affirmations vraies/faux sur la réglementation actuelle (obligations vs recommandations, échéances, périmètres concernés)**

🔧 **APPLIQUER | Atelier : analyse de mesures ou extrait de feuille de route selon différents axes (objectif ? Contraintes ? Existence dans son établissement ?) Debriefing et conseils personnalisés du consultant**

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE, UN LEVIER AU SERVICE DE LA PERFORMANCE GLOBALE EN SANTÉ

- Déployer des plans d'action globaux et transversaux
- L'économie circulaire
- Méthodologie d'évaluation des résultats

🔧 **APPLIQUER | Étude de cas : analyse d'un exemple de démarche mise en œuvre dans un établissement (réduction des déchets, énergie, circuits courts alimentaires...) : quels impacts environnementaux, économiques et organisationnels ?**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier en sous-groupes de co-construction d'un projet autour de l'économie circulaire ou de la performance énergétique - restitution collective**



LE SOMMAIRE



Gestion des statuts, droits et obligations des agents publics

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique	CERTIFICAT	40
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT	44
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT	46
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT	48
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales Aspects réglementaires et pratiques	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	148
Statut de la fonction publique hospitalière Gérer les différentes phases de la carrière	BEST GERESO	149
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique Aspects juridiques et pratiques	BEST GERESO	150
Les contrats de droit privé dans le secteur public Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé		151
Gestion des agents contractuels de la fonction publique Réglementation et aspects pratiques	BEST GERESO	152
Contrats des agents contractuels de droit public Réglementation et aspects pratiques		153
Actualités RH Droit de la fonction publique Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets	BEST GERESO ACTU	154
Rédaction des actes administratifs Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel		155
Gestion du dossier individuel de l'agent Réglementation et aspects pratiques		156

Droits, obligations et contentieux

Déontologie des agents publics Appréhender le nouveau cadre institutionnel	EXCLU INTRA	157
Droits et obligations des fonctionnaires Réglementation et aspects pratiques	EXCLU INTRA	158



Cumul d'activités dans la fonction publique Réglementation et aspects pratiques		159
Les fondamentaux de la laïcité dans la fonction publique Comprendre les obligations de neutralité et adopter une posture professionnelle adaptée face aux situations sensibles	NOUVEAU	160
Référent laïcité dans la fonction publique Comprendre le principe de laïcité et ses conséquences pour les agents publics et les usagers	NOUVEAU	161
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique Mieux comprendre et prévenir les violences, discriminations et comportements sexistes	NOUVEAU ACTU	162
L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination Détermination et prévention des actes	NOUVEAU	163
L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement Atelier d'experts : outils, postures et sécurisation juridique	ATELIER NOUVEAU	164
Conduire une enquête interne pour harcèlement moral ou sexuel Appliquer les bonnes pratiques d'entretiens d'enquête avec les différentes parties prenantes	NOUVEAU	165
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...		166
Les écrits managériaux dans le cadre d'une procédure disciplinaire Clarifier le rôle du manager, fiabiliser les écrits et sécuriser les pratiques dans un cadre statutaire	NOUVEAU	167
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique Rédiger des mémoires en défense et construire une requête		168

Gestion du personnel médical

Retraite du personnel médical Réglementations et aspects pratiques		61
Fondamentaux des statuts du personnel médical Réglementation et aspects pratiques	BEST GERESO	169
Statut des praticiens hospitaliers et contractuels Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	OFFRE MODULAIRE	170
Statuts des praticiens hospitaliers Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques		171
Statuts des praticiens contractuels Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques		172
Statuts du personnel médical - Perfectionnement Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques		173
Actualités Direction des Affaires Médicales (DAM) Échanger sur l'actualité entre professionnels des affaires médicales	NOUVEAU	174
Recruter des médecins étrangers Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers	TOP AVIS CLIENTS	175
Le personnel médical en formation Accueillir, informer et suivre les praticiens en formation : un cadre sécurisé pour les établissements	NOUVEAU	176
Gestion du temps médical Réglementation et aspects pratiques		177
Rédiger une lettre de réserve en cas d'Accident du Travail (contractuels et praticiens hospitaliers) Aspects stratégiques et pratiques	NOUVEAU	406

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales

Aspects réglementaires et pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction de l'Etat et territoriale.

Les plus

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions de l'actualité
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

1 829 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 165 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **STAT**

Formacode : 13021 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

5 et 6 février 2026

21 et 22 mai 2026

28 et 29 septembre 2026

3 et 4 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/STAT

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel en tenant compte des apports de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notion de catégorie, de corps, de cadre d'emploi, de grade, et d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : modifications relatives aux contrôles déontologiques

🎯 **ÉVALUER** | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement des agents publics : nationalité, casier judiciaire...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi à l'issue d'un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB,, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

📄 **APPLIQUER** | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

🗣️ **COMPRENDRE** | Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité (temps partiel et mise à disposition)
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires

📄 **APPLIQUER** | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes...
- Cotisations
- La rémunération des agents contractuels

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent intégrant la fonction publique

DISCIPLINE

- Notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

📄 **APPLIQUER** | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Motifs de licenciement - Gestion de l'abandon de poste - La retraite
- L'indemnité de fin de contrat

🎯 **ÉVALUER** | Quiz final

Statut de la fonction publique hospitalière

Gérer les différentes phases de la carrière

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction hospitalière.

Les plus

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique hospitalière
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières actualités statutaires
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

1 829 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 165 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

18 et 19 mai 2026

14 et 15 septembre 2026

À Paris et à distance :

12 et 13 mars 2026

29 et 30 juin 2026

26 et 27 novembre 2026

10 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/STAH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notions de corps, de grade, d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : nouveautés relatives aux contrôles déontologiques

📌 ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement : nationalité, casier judiciaire, aptitudes physiques...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi après un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

📌 APPLIQUER | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

📌 COMPRENDRE | Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence actuelle

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité : temps partiel et temps non complet (dispositions applicables au fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet dans la FPH - décret du 26/06/2020)
- Mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires

📌 APPLIQUER | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique (décret du 28 juillet 2021), la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021) et le reclassement (décret du 22 avril 2022)
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes et indemnités
- Cotisations
- La rémunération des agents contractuels

DISCIPLINE

- La notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

📌 APPLIQUER | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATION DE FONCTIONS

- Démission - Mise en place de la rupture conventionnelle - Les motifs de licenciement - Abandon de poste - Retraite (principales dispositions de la dernière réforme)
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique

L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique

Aspects juridiques et pratiques

3
jours

Objectifs

- Gérer la carrière des agents du recrutement à la cessation de fonction.
- Respecter les dispositions réglementaires et les procédures dans la gestion des dossiers.
- Traiter les demandes des agents.

Les plus

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel dans la fonction publique
- Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

Public et prérequis

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances et sécuriser leurs pratiques en gestion administrative du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2150 € HT

Réf : **PEFP**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 au 19 juin 2026

14 au 16 décembre 2026

Formation à distance :

2 et 3 mars 2026 et 6 mars 2026

21 et 22 septembre 2026 et 24 septembre 2026

2 et 3 novembre 2026 et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PEFP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés notamment celles issues de la loi de transformation de la fonction publique, des décrets relatifs aux obligations de reclassement et à la création du Conseil Médical

LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Conditions de recrutement des agents publics : concours, stage et titularisation
- Contrat d'apprentissage - Titularisation
- L'accueil d'un agent par voie de détachement
- Les cas de recours aux agents contractuels
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : déterminer le motif de recrutement d'un agent contractuel**
- La procédure de recrutement des agents contractuels
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : classement de l'agent au moment de son intégration**
- 🔗 **COMPRENDRE | Brainstorming : la cédésation des agents contractuels**

LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Réglementation en matière de durée du travail
 - durée légale et durée maximale - gestion du temps partiel
 - heures supplémentaires : liste de corps de catégorie A éligibles aux IHTS (FPH)
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
 - congés annuels, congés bonifiés, RTT
 - CET : modalités de gestion
 - le dispositif du don de jours : parents d'enfant malade, proche aidant
 - les autorisations d'absences spéciales : grossesse, événements familiaux
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : les ASA dans la FPE**
 - congés pour raisons familiales et sociales : modification du congé de présence parentale et du congé de solidarité familiale, mise en œuvre du congé de proche aidant
 - gestion de la maladie : CMO, CLM, CLD
- 🔗 **COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie**
 - gestion de l'inaptitude : disponibilité pour raison de santé, période de préparation au reclassement, temps partiel thérapeutique
 - gestion des AT/MP et mise en place du CITIS

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent**

- Déroulement de la carrière : l'entretien professionnel, avancement d'échelon et de grade, promotion interne

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : de l'avancement à la promotion interne**

POSITIONS STATUTAIRES DE L'AGENT TITULAIRE

- Activité, mise à disposition, détachement, congé parental
- Disponibilité : les nouvelles modalités - Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

- Composition de la rémunération : traitement indiciaire, NBI, SFT, primes et indemnités...
- Cotisations sociales

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré**

LA GESTION DE LA FORMATION

- Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Simulation : orienter un agent qui demande une formation**
- Les dispositifs d'accompagnement personnalisés - Le décret du 22 juillet 2022

LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les organisations représentatives des agents : composition et organisation
- Recentrage du rôle des CAP : les apports des derniers décrets
- Des comités techniques aux comités sociaux - Les instances supérieures

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique**

LA CESSATION DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Licenciement
- Abandon de poste - Retraite
- L'indemnité de fin de contrat

🔗 **ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances**

Les contrats de droit privé dans le secteur public

Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé

1
jour

Objectifs

- Respecter les dispositifs réglementaires propres aux contrats de droit privé dans le secteur public.
- Sécuriser vos pratiques de gestion des contrats de droit privé.
- Intégrer l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des contrats de droit privé.

Les plus

- Remise de fiches de synthèse et tableaux récapitulatifs
- Exercices et cas pratiques

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Cadres et agents des services RH/personnel ayant en charge le recrutement, gestionnaires des RH ayant en charge les dossiers, cadres et agents des services d'insertion professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

1 124 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 40 %, soit 165 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **CWCL**

Formacode : 33071 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

5 mars 2026

25 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CWCL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités (lois, décrets, jurisprudences) impactant la gestion des contrats de droit privé et notamment les nouvelles dispositions relatives à l'apprentissage

L'IDENTIFICATION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Les contrats aidés : public et employeurs concernés, objectif du contrat, aides pour l'employeur
 - contrat d'apprentissage
 - contrat unique d'insertion - Parcours Emploi Compétences (PEC)
 - contrat relatif aux activités d'adultes-relais

APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les types de contrats "aidés"

- Le contrat de travail temporaire (intérim)

LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Conclusion du contrat
 - préalables à l'embauche
 - période d'essai
 - caractéristiques et rédaction du contrat

APPLIQUER | Cas pratique sur les étapes de recrutement d'un(e) apprenti(e)

COMPRENDRE | Étude de modèles de CERFA et de contrats

- Exécution du contrat
 - le temps de travail : réglementation en matière de durée du travail et zoom sur les spécificités des contrats "aidés"
 - la suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident du travail et maladies professionnelles, congés

ÉVALUER | Quiz sur la suspension du contrat de travail

- le pouvoir disciplinaire de l'employeur

COMPRENDRE | Schéma sur la procédure disciplinaire

- Rupture du contrat
 - les cas de rupture propres aux contrats « aidés »
 - rupture du contrat à l'initiative de l'employeur/du salarié, rupture du contrat d'un commun accord

ÉVALUER | Quiz sur les différents modes de rupture

Gestion des agents contractuels de la fonction publique

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Appliquer les règles relatives au recrutement des agents contractuels de droit public dont celles sur le recrutement en CDI.
- Fixer la rémunération des agents contractuels.
- Traiter les situations administratives des agents contractuels de droit public.
- Conduire la procédure disciplinaire.
- Organiser la cessation de fonction.

Les plus

- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

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

Public et prérequis

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/ personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

1 829 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- Les agents contractuels (non titulaires)

(remise de 40 %, soit 165 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **NTSP**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

2 et 3 avril 2026

À Paris et à distance :

19 et 20 janvier 2026

1 et 2 juin 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NTSP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés législatives et réglementaires : loi de transformation de la fonction publique, codification de la partie réglementaire du Code général de la fonction publique, décrets du 25 et 30 août 2023, du 2 février 2024, du 27 juin 2024, du 7 juillet 2024 du 6 novembre 2024, du 30 décembre 2024 et du 27 février 2025

CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Distinction agent contractuel/ vacataire/ intérimaires
- Emploi permanent / Temporaire
- Motifs de recrutements
- Conditions de cédésation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour bénéficier d'un CDI**

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, 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 | 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
- Mise en place de la rupture conventionnelle : pour quels agents ?
- Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
- La retraite

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Contrats des agents contractuels de droit public

Règlementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les cas de recours aux agents contractuels.
- Appliquer les règles et la procédure de recrutement des agents contractuels.
- Sécuriser l'acte d'engagement.
- Gérer l'arrivée du terme du contrat et la procédure de renouvellement du contrat.
- Gérer la fin du contrat et ses conséquences : démission, licenciement.

Les plus

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale du renouvellement des actes d'engagement et des sorties de services
- Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels
- Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des contractuels
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

Public et prérequis

Cadres et gestionnaires des services RH, agents administratifs chargés de la gestion des agents contractuels

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des agents contractuels ou d'avoir participé à la formation GERESO sur ce thème

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **CANT**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

30 et 31 mars 2026

15 et 16 juin 2026

23 et 24 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CANT

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés : nouvelles modalités de recours aux agents contractuels, modifications issues de la loi de transformation, dernières jurisprudences sur l'évolution de la rémunération et l'appréciation de la perte involontaire d'emploi

LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Principe d'occupation des emplois permanents par les fonctionnaires : distinction agents contractuels versus vacataires
- Répondre aux emplois temporaires du service public : le recrutement pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier
- Les besoins-missions : le contrat de projet
- Le recrutement sur emploi permanents :
 - faire face à un besoin temporaire : remplacement et vacance de poste
 - faire face à un besoin permanent : l'absence de corps de fonctionnaire, les nécessités de service, l'absence de formation statutaire préalable à la titularisation, les temps non complet et autres motifs

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les motifs de recrutement adaptés aux besoins**
• Les possibilités et modalités d'octroi de contrats à durée indéterminée

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- La procédure de recrutement des agents contractuels
- Conditions de recrutement des agents contractuels : casier judiciaire, modifications des conditions d'appréciation de l'aptitude physique, âge, déontologie...
- Promesse d'embauche et fonction publique : la responsabilité employeur
- Forme de l'acte d'engagement : contenu obligatoire et facultatif
- Définir la durée de l'engagement
- L'encadrement de la période d'essai : détermination de la durée, renouvellement et procédure de licenciement en cours et au terme de la période d'essai
- Fixer la rémunération - évolution de la rémunération CDD/CDI - l'obligation de réexamen/ réévaluation au minimum tous les trois ans

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des actes de recrutement**

LE TERME DU CDD : LA GESTION DE LA FIN DE CONTRAT

- La possibilité de renouvellement de contrat en fonction du motif de recrutement
- Procédure en cas de proposition de renouvellement de contrat : délais de prévenance
- Le refus de renouvellement de la part de l'employeur
 - l'opportunité du refus de renouvellement : une liberté totale de l'employeur ? Conséquences du refus de renouvellement illégal
 - le délai de prévenance et l'éventuel entretien préalable
- Le refus de renouvellement de l'agent : refus explicite/implicite, impact du refus de renouvellement sur l'ouverture des droits au chômage, légitimité du refus de renouvellement

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les possibilités de renouvellement / refus de renouvellement de l'employeur**

DÉMISSION

- Préavis, forme et conséquences de la démission et IDV
- La rupture conventionnelle des agents contractuels

LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

- Les différents motifs de licenciement : disciplinaire, insuffisance professionnelle, suppression d'emploi, inaptitude physique, à l'issue de certains congés, pour perte de motif ou de l'une des conditions de recrutement, limite d'âge, abandon de poste
- Le préavis et les obligations de l'employeur : procédure de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur...

🔗 **APPLIQUER | Atelier : reconstruire les étapes d'une procédure de licenciement**

- Cas de versement et calcul de l'indemnité : la reprise d'ancienneté, les agents à temps partiel, spécificité des agents à temps non-complet
- L'indemnité compensatrice de congés payés : extension à la démission et prise en compte de la jurisprudence européenne

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer une indemnité de licenciement**

- Conséquences du licenciement illégal

SORTIE DE SERVICE ET VERSEMENT DES ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- L'appréciation de la perte involontaire d'emploi : les cas de versement des ARE
- Comment remplir l'attestation employeur pôle emploi ?

🔗 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Actualités RH Droit de la fonction publique

Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets

1
jour

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **ACRH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :
19 juin 2026

À Paris et à distance :
30 janvier 2026
23 mars 2026
12 octobre 2026
11 décembre 2026

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/ACRH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts en gestion RH des derniers décrets relatifs à la loi de transformation de la fonction publique

LA TRANSFORMATION DU DIALOGUE SOCIAL

🕒 ÉVALUER | QCM sur le dialogue social dans la fonction publique

- La rédaction des lignes directrices de gestion

🔧 APPLIQUER | Atelier sur les éléments clés des lignes directrices de gestion

- Les nouvelles compétences des Commissions Administratives Paritaires
- Le Rapport Social Unique (RSU)
- La création du comité social (CSA/CST/CSE)
- La mise en place de la négociation collective
- Le rôle du Conseil commun de la fonction publique

ÉVOLUTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- La gestion des agents contractuels
 - les nouveaux cas de recours
 - la nouvelle procédure de recrutement
 - le recours au contrat de projet
 - les cas de versement de l'indemnité de précarité

🕒 COMPRENDRE | Brainstorming sur les cas de recours

🔧 APPLIQUER | Étudier un modèle de contrat

- La gestion des agents titulaires
 - le temps partiel pour raison thérapeutique
 - la fusion des instances médicales et la création du conseil médical
 - les nouvelles dispositions en matière de reclassement
 - les autres mesures de l'ordonnance de 2020
 - l'harmonisation des sanctions disciplinaires
 - la généralisation de l'entretien professionnel d'évaluation
 - le temps de travail et le télétravail (accord cadre du 13 juillet 2021)

LA PROMOTION DE LA MOBILITÉ ET L'ACCOMPAGNEMENT DES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

- L'accompagnement des transitions professionnelles
 - la mise en œuvre de la rupture conventionnelle
 - la portabilité du CDI
 - le dispositif de détachement d'office
 - le dispositif d'accompagnement en cas de restructuration

🔧 APPLIQUER | Analyser une rupture conventionnelle et un schéma de procédure

- Le congé de transition professionnelle et l'accompagnement personnalisé des agents

RENFORCEMENT DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

🕒 ÉVALUER | Quiz sur l'égalité professionnelle dans la fonction publique

- Les mesures sur le genre
 - le plan d'action d'égalité professionnelle et le dispositif de signalement
 - le maintien des droits à avancement pendant le congé parental et la disponibilité
 - les nominations équilibrées

🔧 APPLIQUER | Atelier : élaborer un plan d'action et un dispositif de signalement

- Les mesures sur le handicap
 - l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
 - la titularisation à l'issue d'un contrat d'apprentissage, le détachement dans un corps de niveau supérieur...

🕒 ÉVALUER | QCM d'évaluation des acquis

Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1
jour

Objectifs

- Rédiger des actes administratifs de gestion du personnel dans le respect de la réglementation.
- Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

Les plus

- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports pratiques et théoriques, d'exemples et d'applications concrètes adaptés à chaque administration
- Des ateliers d'écritures sur différents actes administratifs de gestion du personnel, choisis par le stagiaire

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs

Prérequis : Connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RDAC**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

12 mars 2026

7 mai 2026

19 juin 2026

16 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDAC

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle,...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA

📍 ÉVALUER | Quiz introductif à partir d'un acte administratif

LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

- La notion d'acte administratif et les différents types d'actes
 - les actes unilatéraux
 - les décisions express
 - les décisions implicites : le silence vaut refus... sauf... !
- La structuration de l'acte administratif
- Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- Entrée en vigueur de l'acte administratif
 - opposabilité et non rétroactivité
 - délai et voies de recours
 - retrait et abrogation
 - annulation contentieuse et effets rétroactifs

LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- Cadre juridique de la motivation
 - principe : le caractère facultatif de la motivation
 - les exceptions et en particulier les articles L211-1 et suivants du CRPA
- Forme de la motivation
 - motivation en droit et en fait
 - délai
- Risques liés à la motivation
 - impact de l'absence ou de l'insuffisance de motivation sur la légalité de l'acte et ses conséquences
 - risques liés à la motivation formalisée

APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

📄 APPLIQUER | Cas pratique : identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel

📄 APPLIQUER | Ateliers d'écriture sur des actes administratifs affectant la carrière des agents, et en particulier les actes défavorables pour lesquels les risques contentieux sont élevés. Chaque atelier d'écriture commence par un rappel du cadre statutaire

À titre d'exemples :

- décision de nomination par voie de détachement
- décision de refus de reprise d'ancienneté
- décision de prolongation de stage
- décision de refus de renouvellement d'un CDD en CDI
- décision de refus de placement en Congé de Longue Maladie (CLM)

📍 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Gestion du dossier individuel de l'agent

Réglementation et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation.
- Respecter les règles de conservation et de consultation du dossier individuel de l'agent.
- Assurer le suivi du dossier individuel de l'agent.

Les plus

- Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier (papier ou électronique) de l'agent
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **DOSA**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

9 avril 2026

12 juin 2026

17 septembre 2026

2 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DOSA

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les pièces à insérer au dossier en cas de nomination soumise à déclaration d'intérêts ou patrimoniales (loi sur la déontologie), le recours au dossier électronique, l'importance du rappel du droit à consultation du dossier dans les procédures concernant des décisions prises en considération de la personne (refus de renouvellement pour insuffisance professionnelle,...)

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- Unicité
- Neutralité
- Confidentialité

COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Les pièces constitutives du dossier
- Pièces interdites et documents particuliers
- L'organisation du dossier
 - principes
 - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
 - quelles sont les règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers ?

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur l'organisation d'un dossier papier

CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Consultation sur demande
 - bénéficiaires
 - modalités de consultation
 - les conséquences du refus de consultation
- Droit à la communication du dossier
 - champ d'application
 - selon quelles modalités ?
 - les conséquences du refus de communication

SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- En cas de changement de position administrative ou d'administration
 - mutation
 - détachement
 - mise à disposition
 - affectation en position normale d'activité
 - disponibilité
- En cas de cessation de fonction
 - les règles de tri
 - élimination du dossier
 - conservation du dossier

🔗 APPLIQUER | Cas pratique de synthèse

🔗 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis de la formation

Déontologie des agents publics

Appréhender le nouveau cadre institutionnel

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Respecter le cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Coordonner ses actions avec l'ensemble des acteurs et instances de la déontologie.
- Sécuriser ses pratiques au quotidien pour éviter des sanctions.

Les plus

- Une formation d'une journée basée sur l'interaction : des échanges sous forme de "questions/réponses" ponctuent chacun des points-clés de la formation
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

Profil des participants

Référents déontologues, responsables et gestionnaires des services RH/personnel/carrières, tout agent public souhaitant mieux connaître les nouveaux principes de déontologie et leurs impacts

Modalités pratiques

Réf : YEON

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un environnement marqué par la transparence des institutions, l'exposition accrue des agents publics et la transformation des pratiques professionnelles (usages numériques, télétravail, réseaux sociaux), les exigences déontologiques se renforcent et se complexifient. Depuis la loi du 20 avril 2016 et la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, aujourd'hui intégrées au Code général de la fonction publique, les obligations de probité, de neutralité, de réserve ou encore de prévention des conflits d'intérêts sont encadrées de manière stricte. Dans ce contexte, il est essentiel pour chaque agent ou encadrant de savoir identifier les risques déontologiques, de maîtriser les réflexes attendus dans les situations sensibles, et de s'appuyer sur les dispositifs existants tels que le référent déontologue ou la HATVP. Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra vous permettra de répondre à toutes vos questions pratiques.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique, notamment le décret du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques, ainsi que les apports jurisprudentiels

LES PRINCIPES ET OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

- L'obligation de dignité, de probité et d'intégrité
- L'obligation de neutralité, d'impartialité et de laïcité
- L'obligation de désintéressement et la prévention des conflits d'intérêts
- Les déclarations d'intérêts et de patrimoine
- Le secret et la discrétion professionnelle, l'obligation de réserve
- Le cumul d'activité
- Le devoir d'obéissance

 **COMPRENDRE** | 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

Droits et obligations des fonctionnaires

Réglementation et aspects pratiques



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Assurer ses missions de service public en usant de ses droits et en respectant ses obligations.
- Évaluer les risques inhérents aux manquements.
- Prendre connaissance de la rédaction Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Les plus

- Une formation animée par un consultant en droit de la fonction publique
- En 1 journée, un tour d'horizon complet et détaillé des droits et obligations des fonctionnaires

Profil des participants

Agents de la fonction publique

Modalités pratiques

Réf : **YOBL**

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique a modifié les droits et obligations des fonctionnaires. Grâce à cette formation intra, organisée dans vos locaux et pour vos équipes, vous permettrez à vos agents de mieux définir les notions de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs missions de service public et percevoir les risques inhérents aux manquements

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

L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE FRANÇAISE : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

- La fonction publique en quelques chiffres, les fondements juridiques
- Grands principes du droit de la fonction publique : la notion de service public, les principes du service public...
- Les différentes catégories d'agents dans le "paysage" fonction publique

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

- Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions
 - droit à la rémunération : point d'indice, indice majoré, indice brut, TBI, CTI, indemnité de résidence...
 - droit à la protection juridique : quel risque ? Pour qui ? Sous quelle forme ? Conditions et démarche
 - droit à la formation : zoom sur le CPF
- Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens
 - principe de non-discrimination
 - droit syndical
 - droit de grève
 - droits sociaux

COMPRENDRE | Illustrations concrètes

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Les apports de la loi transformation de la fonction publique
 - réaffirmation des valeurs fondamentales du service public
 - prévention des conflits d'intérêt
 - renforcement des règles relatives au cumul d'activités
- Les obligations professionnelles des fonctionnaires
 - l'obligation de service : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité - focus sur le cumul d'activité
 - l'obligation d'obéissance hiérarchique : les faits pouvant être reprochés à l'agent
 - l'obligation de formation : devoir de s'adapter au service public, de mettre ses connaissances à jour - quel risque en cas de manquement ?
- Les obligations morales des fonctionnaires
 - l'obligation de secret professionnel
 - l'obligation de discrétion professionnelle
 - l'obligation de réserve
 - l'obligation de désintéressement
- Zoom sur le manquement aux obligations

COMPRENDRE | Illustrations avec la jurisprudence des manquements aux obligations

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

Cumul d'activités dans la fonction publique

Réglementation et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Respecter le cadre légal et le champ d'application du régime de cumul d'activités issues de la loi "Déontologie".
- Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Gérer les cas particuliers de cumul d'activités et de fonctions.
- Utiliser le régime de sanctions en cas de non respect des règles.
- Faire respecter les règles déontologiques.

Les plus

- Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- Des cas pratiques et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation
- L'application aux situations concrètes dans votre organisation

+ En option : **E-RESSOURCES**

Public et prérequis

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les principes de base des différents statuts de la fonction publique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

1 124 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 165 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **CUML**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

1 juin 2026

7 décembre 2026

À Paris et à distance :

30 mars 2026

17 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CUML

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique (CGFP)

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

Les fondamentaux de la laïcité dans la fonction publique

Comprendre les obligations de neutralité et adopter une posture professionnelle adaptée face aux situations sensibles

1 demi
journée

Objectifs

- Distinguer les principes fondamentaux de la laïcité applicables dans la fonction publique.
- Identifier les obligations de neutralité dans le cadre de son exercice professionnel.
- Réagir de manière appropriée à des situations professionnelles mettant en jeu les principes de laïcité.

Les plus

- Une formation concise, concrète et immédiatement mobilisable
- Des mises en situation et cas pratiques pour renforcer l'appropriation
- Richesse des échanges entre participants issus de différents versants de la fonction publique

Public et prérequis

Tous les agents publics, encadrants ou non, relevant de la Fonction Publique d'État, Territoriale ou Hospitalière, quel que soit leur service, leur métier ou leur niveau hiérarchique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470 € HT

Réf : **AGLA**

Formacode : 42869

Prochaines sessions

Formation à distance :

6 février 2026

3 avril 2026

7 juillet 2026

20 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AGLA

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

La loi confortant le respect des principes de la République (CRPR) du 24 août 2021 rend obligatoire la formation des agents publics au principe de laïcité

INTRODUCTION À LA LAÏCITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Définition et histoire du principe de laïcité en France
- Cadre juridique de référence : loi du 9 décembre 1905, Constitution, loi du 24 août 2021

LAÏCITÉ ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

🔗 ÉVALUER | Quiz de positionnement / brise-glace sur les idées reçues

- Obligation de neutralité : ce que cela implique dans l'exercice quotidien
- Liberté de conscience et expression religieuse : ce qui est permis, ce qui ne l'est pas
- Différences entre droits des agents et des usagers

SAVOIR RÉAGIR FACE À DES SITUATIONS SENSIBLES

- Situations à risque : port de signes religieux, demandes d'aménagement, réactions d'usagers...
- Posture professionnelle attendue : ni confrontation, ni évitement
- Quand et comment solliciter sa hiérarchie ou le référent laïcité ?

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle et analyse de scénarios issus de situations réelles

RESSOURCES UTILES ET CONCLUSION

📖 **COMPRENDRE** | Présentation des ressources nationales disponibles : référents laïcité, guides de la DGAFP, CNFPT, circulaires officielles

📖 **COMPRENDRE** | Synthèse des bonnes pratiques partagées

🗣️ **APPLIQUER** | Atelier : les messages clés à retenir et les relais à identifier dans son propre environnement professionnel

Référent laïcité dans la fonction publique

Comprendre le principe de laïcité
et ses conséquences pour les agents publics et les usagers

1
jour

Objectifs

- Agir en tenant compte de la signification juridique de la laïcité et du devoir de réserve.
- Appliquer, à destination des agents et des usagers, le principe de laïcité à l'appui des outils appropriés.
- Prévenir, dans le cadre réglementaire, les situations de dérive.
- Respecter, sans remettre en cause le principe de neutralité, les droits de l'agent au respect de sa confession.

Les plus

- En une journée, tous les apports juridiques et pratiques essentiels pour endosser son rôle de référent laïcité
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique, privilégiant une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

Public et prérequis

Référents laïcité, direction, représentants du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RFLA**

Formacode : 42869

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

10 février 2026

26 mai 2026

17 septembre 2026

15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RFLA

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Les établissements sont de plus en plus confrontés aux problématiques liées à la neutralité des agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. D'autre part, l'article L124-3 du CGFP prévoit la désignation d'un référent laïcité dans les établissements de la fonction publique et le décret du 23 décembre 2021 en aménage les conditions d'exercice

QU'EST-CE QUE LA LAÏCITÉ?

- La laïcité : un principe constitutionnel
 - la liberté religieuse et la liberté de conscience
 - le respect du pluralisme
 - la neutralité de l'État
- Zoom sur les conséquences de la neutralité de l'État pour les agents publics et le service public

📌 **COMPRENDRE | Exemple : l'installation des crèches de Noël**

L'APPLICATION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- L'application du principe de laïcité aux agents de la fonction publique
 - les textes de référence
 - focus l'avis du Conseil d'État Delle Marteaux
 - les comportements prohibés

📌 **COMPRENDRE | Exemples de sanctions disciplinaires**

📌 **COMPRENDRE | Illustration par une décision du défenseur des droits**

- L'application du principe de laïcité aux usagers de la fonction publique
 - une liberté relative

📌 **COMPRENDRE | Exemple : à l'hôpital**

- Une limite : les pratiques radicales

LES LEVIERS D'ACTIONS

- La formation
- Le rôle des référents laïcité
- La plainte
- La protection fonctionnelle
- La procédure disciplinaire

📌 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les leviers d'action**

LES DIFFÉRENTS LEVIERS D'ACTIONS

- La formation à la laïcité
- Le référent laïcité : ses missions
- La plainte : le principe, la procédure
- La protection fonctionnelle
- La procédure disciplinaire

📌 **APPLIQUER | Étude de cas pratiques sur les leviers d'action**

Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique

Mieux comprendre et prévenir les violences, discriminations et comportements sexistes

e e e e

1 demi
journée

Objectifs

- Agir efficacement en situation de harcèlement.
- Lutter contre les discriminations.
- Caractériser les actes de violence et d'agissement sexiste.

Les plus

- Un format idéal pour une appréhension rapide de ce thème à fort enjeu.
- Un contenu 100% pratique et orienté "terrain"
- Un consultant expert en RH de la Fonction Publique

Public et prérequis

Professionnels RH, chargés de prévention, psychologues du travail dans un établissement public

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470 € HT

Réf : **DSIG**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

Formation à distance :

5 février 2026

3 avril 2026

24 septembre 2026

19 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DSIG

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

QU'EST-CE QU'UNE DISCRIMINATION ?

- Une définition légale
 - un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable à une autre
 - fondé sur un motif prohibé par la loi
 - dans un domaine déterminé par la loi
- Les discriminations directes et indirectes

 **COMPRENDRE | Exemple de cas de discrimination dans la Fonction publique**

COMMENT DÉFINIR LE HARCÈLEMENT ?

- Une définition juridique
 - des agissements répétés
 - l'absence de nécessité d'impact sur la santé de l'agent
 - l'absence de critère de volonté de nuire : des actes ayant pour effet...
- La dérive du pouvoir hiérarchique
- Le cas particulier du harcèlement discriminatoire
- Le droit à protection fonctionnelle dans le cadre du harcèlement
- Le harcèlement, une maladie professionnelle ?
- La conciliation de l'exercice du droit à dénonciation des faits de harcèlement avec le respect des obligations déontologiques des agents

 **COMPRENDRE | Illustrations au travers de jurisprudences**

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Le type particulier de harcèlement discriminatoire à raison du sexe
- Les deux types de harcèlement sexuel

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la notion de harcèlement sexuel**

LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LES VIOLENCES SEXUELLES

- Le sexisme ordinaire
- Les formes de violences sexuelles et leur qualification pénale

 **ÉVALUER | Quiz sur la prévention des agissements sexistes et violences sexuelles**

LES VIOLENCES PHYSIQUES ET VERBALES

- Les différentes violences
- La protection des agents victimes

 **ÉVALUER | Quiz sur la prévention des violences physiques et verbales**

L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination

Détermination et prévention des actes

1
jour

Objectifs

- Exploiter les leviers permettant de renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Envisager les contours de la parité.
- Sanctionner les cas de discrimination et les cas de harcèlement.
- Orienter les agents s'estimant victime d'actes de discrimination et de harcèlement vers les autorités compétentes.

Les plus

- Cette formation vous permet 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

Public et prérequis

Référents diversité, direction, représentants du personnel, tout agent public impliqués dans l'égalité professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : EGAP

Formacode : 42869

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 mai 2026

Formation à distance :

2 février 2026

À Paris et à distance :

20 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EGAP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

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

LES CAS DE DISCRIMINATION

- Définition et composantes
- Les types de discrimination : indirecte, à rebours, par ricochet
- La limite à la reconnaissance de la discrimination : l'exigence professionnelle essentielle et déterminante
 - la légitimation de la discrimination
 - les sources de l'exigence professionnelle

 **COMPRENDRE | Étude de jurisprudences**

 **ÉVALUER | Quiz**

LES CAS DE HARCÈLEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

- La définition du harcèlement moral
 - composantes et illustrations
 - l'exercice normal du pouvoir hiérarchique
- La définition du harcèlement sexuel
 - le harcèlement discriminatoire à raison du sexe
 - les différentes illustrations du harcèlement sexuel
- Les agissements sexistes
 - les agissements sexistes comme source du harcèlement sexuel
 - l'expression des agissements sexistes
- Les comportements inadaptés : prévention et illustration

 **APPLIQUER | Les points traités feront l'objet d'applications pratiques : cas pratique, quiz, étude de jurisprudences**

LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

- Les modalités de recueil des signalements : canaux, anonymat, accessibilité
- Les mesures mises en œuvre : mesures conservatoires, accompagnement des victimes
- La protection fonctionnelle : principe et conditions de mise en œuvre
- L'enquête administrative : rôle, impartialité, étapes clés

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : introduire le dispositif de signalement au sein de l'établissement**

LE PLAN PLURI-ANNUEL D'ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES

- Cadre légal et obligations réglementaires
- La mise en place du plan : les différentes étapes
- La procédure d'élaboration : les actions à intégrer
- Indicateurs de suivi et évaluation

 **APPLIQUER | Atelier : envisager les actions du plan pluriannuel**

LA SANCTION APPLICABLE AUX AGISSEMENTS

- Le recueil des faits
 - l'enquête administrative
 - le caractère factuel de la procédure

 **APPLIQUER | Atelier : mettre en œuvre une enquête administrative neutre et impartiale**

- La procédure disciplinaire
 - la proportion de la sanction
 - le déroulement de la procédure

 **APPLIQUER | Mener une procédure disciplinaire dans le cadre des agissements**

L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement

Atelier d'experts : outils, postures et sécurisation juridique

1
jour

Objectifs

- Déterminer le cadre et les conditions pour conduire une enquête administrative en réponse à des signalements de harcèlement ou de violences, en respectant les règles juridiques et la typologie des procédures.
- Mettre en œuvre une méthodologie de recueil des faits fiable et juridiquement sécurisée.
- Appliquer une méthodologie rigoureuse des procédures nécessitant enquête.
- Adopter une posture d'enquêteur professionnelle et neutre.

Les plus

- Un accompagnement par des experts de la fonction publique dans le domaine de la prévention des risques, de la santé et sécurité
- Des outils immédiatement réutilisables : grille d'analyse, support d'entretiens...

Public et prérequis

Agents publics mandatés ou susceptibles de conduire une enquête administrative, responsables RH, membres d'instances internes de prévention

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **AEQA**

Formacode : 33035

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 janvier 2026

28 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AEQA

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Une approche réflexive et participative favorisant l'échange entre pairs.

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

LA PORTÉE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Fondement juridique : fondement jurisprudentiel, exigences de l'enquête, obligation et responsabilité de l'employeur en matière de santé et sécurité
- Les procédures menées à l'appui d'une enquête
 - le traitement des situations objets des signalements : harcèlement, discrimination, violences,...
 - les différents types de procédure : le non respect des obligations statutaires, les obligations pénales

🔗 **COMPRENDRE | Atelier d'analyse collective : identification de situations sensibles justifiant une enquête administrative, confrontation des expériences terrain pour distinguer les cas où l'enquête est un levier d'action pertinent**

RECUEIL DES FAITS VS QUALIFICATION DES FAITS

- Les objectifs respectifs
 - la dynamique de recueil des faits : l'enquête administrative
 - la dynamique de qualification : la sanction, la protection ou la prévention
- La complémentarité des deux notions
 - la préqualification comme guide du recueil des faits / questions à cibler, précautions à prendre...
 - l'intérêt primordial du recueil des faits pour établir le faisceau

LE CHOIX DE MENER L'ENQUÊTE : QUAND LA LANCER ?

- Les différentes procédures susceptibles de conduire à enquête administrative : typologie, formes différenciées
- Le déclenchement de l'enquête : moment et durée, opportunité

🔗 **COMPRENDRE | Atelier d'aide à la décision : exploration d'outils concrets (arbres décisionnels, matrices de déclenchement, checklists) pour déterminer si et quand lancer une enquête administrative**

LE RECUEIL DES FAITS

- La forme de l'enquête : le choix des témoins, la mise en place d'un questionnaire
- La garantie de protection : la protection contre les représailles, la confidentialité des témoignages
- L'obligation de témoigner : l'obligation de loyauté, la sanction pénale applicable
- La neutralité de l'enquête : le principe de neutralité comme premier impératif, la neutralité de l'enquêteur, le caractère uniforme de l'enquête à l'égard des témoins, les garanties liées à la neutralité de la procédure, l'objectivité des termes, les nouvelles informations livrées au cours de l'enquête
- La portée du droit de se taire : l'application du droit de se taire aux procédures, la notification préalable obligatoire à l'agent
- La forme des auditions : le lieu, le moment et la temporalité, le ton à adopter
- La forme du Procès-verbal : la vérification du PV, la nature juridique du PV

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier de conception de supports d'enquête : création en sous-groupes de questionnaires ou canevas d'audition adaptés à différents types de témoin**

LES POSTURES DE L'ENQUÊTEUR

- Les postures selon le type d'événements relaté : la neutralité, la gravité et la confidentialité
- Les postures selon la typologie des agents
 - à questionnaire identique, formulations adaptées
 - l'adaptation du comportement de l'enquêteur au profil du témoin
- Les techniques d'écoute : l'accompagnement à la parole, la technique de l'écoute active

🔗 **EXPÉRIMENTER | Simulations immersives d'entretiens d'enquête : jeux de rôles entre participants pour incarner enquêteur et témoin, suivis d'un débrief collectif**

POSITION ET DROIT DE L'AUTEUR PRÉSUMÉ DURANT L'ENQUÊTE

- Puis-je le suspendre ?
- Dois-je l'interroger ?
- Quid du rappel du droit de se taire ?

Conduire une enquête interne pour harcèlement moral ou sexuel

Appliquer les bonnes pratiques d'entretiens d'enquête avec les différentes parties prenantes

1
jour

Objectifs

- Définir les étapes clés de l'enquête interne.
- Mesurer les enjeux systémiques de la situation.
- Conduire l'entretien avec les différentes parties (posture et contenu).
- Faire l'analyse des entretiens au regard de la définition légale du harcèlement moral et sexuel.
- Rédiger un compte rendu d'enquête.

Les plus

- Une formation résolument pratique, structurée autour de mises en situation réalistes d'entretien avec les différentes parties (plaignant, mis en cause, témoins)
- Les participants peuvent venir avec des situations en cours pour bénéficier d'un éclairage méthodologique et collectif en toute confidentialité
- Un temps dédié à l'analyse de pratiques et aux retours d'expériences pour renforcer la prise de recul et ajuster ses réflexes professionnels face à des cas sensibles
- Un entraînement encadré à la posture d'enquêteur, fondé sur l'écoute active, la neutralité et la sécurisation des propos recueillis

Public et prérequis

Toute personne amenée à conduire une enquête interne

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065, € HT

Réf : QETI

Formacode : 33035

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 février 2026

5 novembre 2026

Formation à distance :

8 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/QETI

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

RAPPELS SUR LE CADRE DE L'ENQUÊTE INTERNE

- Obligation de protection générale de l'employeur et précisions jurisprudentielles
- Éléments clés de la définition du harcèlement moral et sexuel
- Portée et valeur juridique de l'enquête interne

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENQUÊTE INTERNE

- Proposition de protocole
- Déontologie de l'enquêteur ou de l'enquêtrice
- Précautions et recommandations
- Vérifier les enjeux systémiques de la situation, les mesures conservatoires éventuelles

 **APPLIQUER | Atelier d'analyse de pratiques : à partir de situations réelles ou apportées par les participants, identification des points de vigilance, des biais possibles et des ajustements méthodologiques**

CONDUIRE LES ENTRETIENS AVEC LES DIFFÉRENTES PARTIES

- L'entretien avec la victime présumée
 - accueil, seul ou à deux?
 - posture
 - méthodologie de questionnement
 - précautions à prendre
 - contenu, éléments à recueillir, trame d'entretien
 - accueillir les émotions
- L'entretien avec la personne mise en cause
 - accueil
 - pièges à éviter
 - éléments à recueillir
- L'entretien avec les témoins
 - quels témoins auditionner
 - comment contextualiser
 - quelles questions poser
- Les modalités du compte rendu d'entretien: format, signature, etc....

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation guidées : simulation d'entretiens (victime, mis en cause, témoin), avec jeux de rôles entre pairs, observation croisée et débrief collectif sur la posture, le questionnement et la gestion des émotions**

ÉLABORER LE COMPTE RENDU D'ENQUÊTE

- Éléments de contexte à rappeler
- Éléments clés pouvant rentrer dans la définition du harcèlement ou pas
- Qui peut y avoir accès ?

 **APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : élaboration d'un compte rendu structuré à partir d'un cas fictif (ou d'une situation réelle anonymisée), avec trame d'analyse, éléments retenus ou écartés, et discussion sur l'exploitation possible du document**

Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

1
jour

Objectifs

- Qualifier une faute disciplinaire.
- Se repérer dans les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels) en respectant l'échelle des sanctions.
- Appliquer les différentes sanctions applicables.
- Suivre les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.
- Gérer les possibles recours contre la décision de sanction.

Les plus

- Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires des services RH/ juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

2 avril 2026

20 novembre 2026

À Paris et à distance :

2 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDIS

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, amélioration de la situation du fonctionnaire suspendu (modalités de réintégration suite à suspension) et à la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

DÉFINIR PRÉCISÉMENT LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- La notion de faute disciplinaire
 - faute disciplinaire et infraction pénale
 - manquement aux obligations et devoirs des agents publics

🔍 **COMPRENDRE | Analyse de jurisprudences**

📊 **ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations**

EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION

- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière et la rémunération de l'agent ?

L'ÉCHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Harmonisation des sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires suite à la loi du 6 août 2019
- Présentation des sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable, droit à la consultation du dossier
- Droit d'être assisté par la personne de son choix et assistance des témoins : nouveauté de la loi du 6 août 2019
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

🔍 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre**

- Consultation du Conseil de discipline

🔍 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un courrier de saisine du conseil de discipline**

CARACTÉRISTIQUES DES SANCTIONS APPLICABLES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction

L'EFFACEMENT DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE : QUELS DÉLAIS DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

- Les délais applicables aux sanctions du premier groupe du fonctionnaire
- Les délais et la procédure applicable aux autres sanctions
- Les délais d'effacement applicables aux contractuels de droit public

🔍 **COMPRENDRE | Analyser un recueil de jurisprudences**

QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours administratifs
- Recours contentieux

📊 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Les écrits managériaux dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Clarifier le rôle du manager, fiabiliser les écrits et sécuriser les pratiques dans un cadre statutaire

1 demi
journée

Objectifs

- Distinguer les écrits utiles dans le cadre d'une procédure disciplinaire selon leur fonction et leur valeur.
- Identifier les étapes de la procédure disciplinaire.
- Rédiger un rapport disciplinaire de manière claire, objective et juridiquement sécurisée.

Les plus

- Une formation pratique pour une application au quotidien
- Des illustrations, cas pratiques

Public et prérequis

Chefs de service, gestionnaires des services RH dans la fonction publique

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale du statut de la fonction publique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470€ HT

Réf : **RADI**

Formacode : 13204 / 82055

Prochaines sessions

Formation à distance :

3 février 2026

9 juin 2026

15 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RADI

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

SITUER LES ÉCRITS MANAGÉRIAUX DANS LE CADRE JURIDIQUE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Rappel des obligations professionnelles des agents
- Les étapes clés de la procédure disciplinaire (signalement des faits, enquête administrative, convocation, sanction)
- Les garanties disciplinaires à respecter (communication du dossier, délai de réponse, assistance...)

LES ÉLÉMENTS DE PREUVES : IDENTIFIER LES ÉCRITS À PRODUIRE ET À MOBILISER

- Les différents supports écrits à valeur probatoire
 - mails de rappel des règles, comptes rendus d'entretien professionnel, rapport circonstancié des faits
 - écrits de recadrage, avertissement, rappels à l'ordre, témoignages
- Apports de la jurisprudence en matière de traçabilité

COMPRENDRE | Illustrations concrètes

RÉDIGER DES ÉCRITS MANAGÉRIAUX

- Les erreurs à éviter dans les écrits produits par l'encadrant
- Grille de relecture pour valider son écrit

APPLIQUER | Atelier pratique à partir d'un cas fictif

ÉVALUER | Quiz de validation final des acquis

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans l'organisation de la justice administrative.
- Distinguer les recours pour excès de pouvoir et les recours de plein contentieux.
- Rédiger des mémoires en défense des requêtes au fond et des référés..
- Exécuter les décisions de justice.

Les plus

- Une approche claire et opérationnelle de la distinction des contentieux en droit administratif
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application
- La possibilité de travailler sur les requêtes des participants

Public et prérequis

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **TIEU**

Formacode : 13218

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

26 et 27 mars 2026

23 et 24 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TIEU

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

PRÉSENTATION DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- Le rôle du juge administratif
- Les différentes juridictions administratives françaises
 - les tribunaux administratifs (TA)
 - les cours administratives d'appel (CAA)
 - quel rôle du conseil d'État (CE) ?

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription**

LES RECOURS ADMINISTRATIFS OU RECOURS PRÉ-CONTENTIEUX

- Recours gracieux
- Recours hiérarchiques
- Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO)

 **APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice**

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RECOURS CONTENTIEUX

- Le Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Le contentieux pécuniaire de la légalité
- Le recours de plein contentieux : distinguer recours subjectif / objectif

 **APPLIQUER | Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension**

COMMENT RÉDIGER UN MÉMOIRE EN DÉFENSE ?

- Le DINIF
 - l'examen des questions : désistement, incompétence, non-lieu, irrecevabilité, fond
 - le délai pour agir, la prescription, la demande préalable, le Moyen d'Ordre Public (MOP)
- Rédiger son recours : le fond du dossier ou la discussion
 - classer les moyens : irrecevables, inopérants, manquant en fait/non fondés ou fondés

ANALYSER LES MOYENS DANS LE REP ET LE PLEIN CONTENTIEUX

- Le rappel des faits
- La discussion dans le REP
 - l'illégalité externe : incompétences de l'auteur de l'acte, le vice de procédure / de forme
 - l'illégalité interne : la violation de la loi, l'erreur de droit / de qualification juridique des faits, le détournement de pouvoir, le but étranger à l'intérêt général, but d'intérêt général différent de celui devant être visé
- La discussion dans le plein contentieux
 - responsabilité pour faute / sans faute
- La responsabilité pour risque et la responsabilité pour rupture de l'égalité devant les charges publiques
- La conclusion
- La signature du mémoire

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les moyens du recours de plein contentieux**

LES MOYENS DU RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- Exercices pratiques

 **APPLIQUER | Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal**

Fondamentaux des statuts du personnel médical

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- Distinguer les différents statuts du personnel médical ainsi que leur articulation dans le temps et selon les établissements.
- Respecter les droits essentiels applicables aux différents statuts : congés, maladie, droit disciplinaire.
- Appliquer la réforme "ma santé 2022" et son impact sur les différents statuts.
- Mettre en œuvre les droits à rémunération accessoire selon le statut du praticien.

Les plus

- Le point sur la multiplicité des catégories du personnel médical et les nouveautés statutaires
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de la réalité des affaires médicales au travers d'une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

Public et prérequis

Attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, personnels médicaux, directeurs des affaires médicales en prise de poste

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **GMED**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 mars 2026

24 et 25 septembre 2026

Formation à distance :

8 et 9 juin 2026

17 et 18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMED

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : ordonnance du 17 mars 2021 visant à favoriser l'attractivité des carrières médicales hospitalières (activité libérale), décrets de février 2022, loi RIST, plafonnement des rémunérations, modifications des contrats..., évolutions récentes concernant les praticiens étrangers (EVC, praticiens associés, PACT...)

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS STATUTS DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Le parcours des internes
- Le nouveau statut de Docteur Junior
- Le personnel médical hospitalier : assistants, PH, contractuels, attachés, associés, cliniciens hospitaliers
- Le personnel hospitalo-universitaire : MCU-PH, PU-PH, CCA, AHU, PHU

🔗 **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
- Le statut de praticien associé contractuel temporaire

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 l'actualité récente autour des PADHUE
- Rémunération
 - émoluments, principales indemnités et cotisations
 - primes et 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 cumul d'activité accessoire
 - le dispositif de non-concurrence
- La gestion du temps de travail médical
 - les congés
 - activité libérale : les changements issus de l'ordonnance n°2021-292 du 17 mars 2021
- L'entretien du praticien
 - l'entretien annuel
 - la mise en œuvre de l'entretien annuel

DROITS À CONGÉS MALADIE

- CMO, CLM, CLD

🔗 **COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie**

- Indemnisation au régime général : les IJSS

IDENTIFIER LES PARTENAIRES ASSOCIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL ET LES INSTANCES SPÉCIFIQUES

- Centre National de Gestion (CNG)
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Directoire

🔗 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

2
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

STATUTS DES PRATICIENS CONTRACTUELS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1 jour - **Réf.** : PRCO

Identifier et intégrer les évolutions réglementaires

Recrutement

Conditions d'exercice

Rémunération

Limite d'âge et prolongation d'activité

Gestion du temps médical, quotité de temps de travail, temps partagé, cumul ou non de statut

MODULE #2

STATUTS DES PRATICIENS HOSPITALIERS

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1 jour - **Réf.** : PRHO

Identifier et intégrer les évolutions réglementaires

L'entrée dans la carrière de Praticien Hospitalier

Temps de travail, exercice des fonctions et mixité d'exercice

L'entretien professionnel annuel

Intégration de l'évolution des dispositions statutaires dans le cadre du temps de travail

Disposition transitoires et gestion des situations individuelles à la date d'entrée

en vigueur du nouveau statut de PH

Objectifs

- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé : nouveaux statuts de praticiens hospitaliers et contractuels.
- Gérer l'entrée dans la carrière et le temps de travail des praticiens hospitaliers.
- Respecter les règles de recrutement, de rémunération et de conditions d'exercice des praticiens contractuels.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 585 € HT - 1 920 € HT

Réf : MOPROH

Formacode : 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPROH

Statuts des praticiens hospitaliers

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Intégrer les évolutions réglementaires depuis le nouveau statut de praticiens hospitaliers et dispositions transversales.
- Accompagner le praticien hospitalier dans son évolution de carrière.
- Faire les liens entre gestion du temps de travail, quotités de temps, temps partagé et cumul possible ou non des statuts et activités.

Les plus

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts des praticiens hospitaliers
- 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 praticien hospitalier

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **PRHO**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

31 mars 2026

22 juin 2026

15 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRHO

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels
p. 170

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes,...)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Les règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- La refonte du statut de PH depuis 2022

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**

DISPOSITION TRANSITOIRES ET GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES À LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU STATUT DE PH

- Anciens praticiens hospitaliers à temps partiel
- Situation des PH détachés sur un contrat de clinicien
- Situation des PH à temps plein en activité réduite au moment de l'entrée en vigueur du statut unique de PH

 **ÉVALUER | Quiz**

Statuts des praticiens contractuels

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Appliquer le statut de praticien contractuel et savoir le situer dans la carrière.
- Respecter les règles et les conditions de recrutement en fonction des opportunités et finalités de ces derniers.
- Définir les éléments de rémunération et variables de paie applicable aux PC.
- Faire les liens entre la gestion du temps médical, quotité de temps de travail, temps partagé et cumul ou non de statut possible.

Les plus

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts des praticiens contractuels
- 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 praticien contractuel

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **PRCO**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

30 mars 2026

23 juin 2026

16 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRCO

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Statut des praticiens hospitaliers et contractuels p. 170

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes,...)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Les règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- Le statut de praticien contractuel

RECRUTEMENT

- Enjeux de la réforme
- Encadrement des motifs de recrutement
- Durée des contrats selon les motifs de recrutement
- Finalité des recrutements sur le statut de PC selon les motifs

CONDITIONS D'EXERCICE

- Obligations de services
- Décompte du temps de travail
- Permanence des soins
- Temps de travail additionnel
- Régime des cumuls d'activités
- Dispositif de non concurrence
- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

🔗 ÉVALUER | Quiz

RÉMUNÉRATION

- Encadrement de la rémunération des praticiens contractuels (plancher, plafond et dérogations)
- Principales primes et indemnités (PET, PST, PECH, Gardes et astreintes, TTA, indemnité de précarité)

LIMITE D'ÂGE ET PROLONGATION D'ACTIVITÉ

- Limites d'âge applicables aux praticiens contractuels
- Cas et conditions de prolongation d'activité

GESTION DU TEMPS MÉDICAL, QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL, TEMPS PARTAGÉ, CUMUL OU NON DE STATUT

- Gestion du temps médical, et quotité de temps de travail
- Temps partagé, et cumul ou non possible des statuts

🔗 ÉVALUER | Quiz

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques

Statuts du personnel médical - Perfectionnement

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Gérer l'articulation entre les statuts : déroulement de carrière et temps fort dans les calendriers, possibilité de cumul de statuts, temps partagés.
- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé.
- Allier les statuts, le déroulement de carrière, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

Les plus

- 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes,

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

2 et 3 avril 2026

24 et 25 septembre 2026

26 et 27 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMD2

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts)

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES EN LIEN AVEC LES PROBLÉMATIQUES DE DÉMOGRAPHIE MÉDICALE

- Données chiffrées relatives au personnel médical
- De l'origine du numérus 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 œuvre dans le cadre du projet de loi ma santé 2022 et des mesures Ségur Santé

📌 COMPRENDRE | Réflexion de groupe

S'APPROPRIER LE PROCESSUS DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts du Personnel Médical présentés en détail sur la formation du PM fondamentaux et tours de recrutements
- Présentation des différents calendriers et dispositifs :
 - le cursus des étudiants et internes dans le cadre de la R2C et R3C, le statut de Docteur Junior, les différentes commissions
 - l'évolution du CNPH, recensement et publication des postes, et profil de poste
 - particularité du calendrier concernant les Hospitalo-Universitaires
- Les dispositions statutaires relatives à chaque statut concernant les obligations de services (activités, valences non clinique, activités postées et non postées, temps partagés, absentéisme, AIG, AL, Formation, MAD, etc.)
- Les principaux items de la gestion du temps médical
- Focus sur les différents statuts des médecins étrangers dont celui de praticien associé
- Les grilles de rémunération statutaires et avancement d'échelons, les différentes primes, le tarif de la Permanence des Soins avec notamment ses dernières évolutions et les perspectives à venir liés aux modalités d'indemnisation des astreintes.
- Les différentes possibilités d'orientation de carrière, le temps plein, temps partiel, l'AIG, l'AL, les temps partagés, les cumuls de statuts
- L'opportunité des recrutements : choix des statuts et déroulement de carrière en fonction de leur situation et leur projet professionnel et des besoins des établissements

📌 ÉVALUER | Quiz

EXPLIQUER ET FAIRE LES LIENS ENTRE LES STATUTS, LES QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL, LES TEMPS PARTAGÉS ET AUTRES ACTIVITÉS

- Liens et articulation entre les statuts dans le cadre des différentes possibilités d'évolution de carrière, calendriers et durées
- Liens et articulation entre les statuts et quotité de temps de travail, possibilité de cumul de statut et d'activités
- Articulation des temps partagés entre établissements via les conventions

📌 ÉVALUER | Quiz

📌 APPLIQUER | Cas pratiques

- Mise en œuvre 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 œuvre au sein des établissements dans le cadre des mesures d'attractivité

📌 ÉVALUER | Quiz

📌 APPLIQUER | Cas pratiques

Actualités Direction des Affaires Médicales (DAM)

Échanger sur l'actualité entre professionnels des affaires médicales

2 demi-journées

Les Rendez-vous

Objectifs

- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine des affaires médicales.
- Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques au quotidien.
- Anticiper ou suivre les changements en bénéficiant d'une veille sociale complète.
- Répondre aux questions des agents sur l'actualité relatives à leur statut.

Les plus

- Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité des affaires médicales afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- L'opportunité d'échanger sur l'actualité entre professionnels
- Un consultant "terrain" (accompagnement constant d'établissements) au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

995 € HT

Réf : **RDVA**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 janvier 2026

30 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDVA

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Chaque semestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 1 journée dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité relative aux affaires médicales et identifier ses incidences sur la gestion du personnel médical

LE PROGRAMME DE CETTE FORMATION EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE

À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Réforme du statut unique de PH et impact sur la gestion individuelle et collective
- Loi RIST et encadrement de l'intérim médical : nouvelles pratiques contractuelles
- Statuts des praticiens associés et contractuels : évolution des dispositifs d'intégration
- Rémunérations, indemnités et attractivité : ce qui change dans les pratiques RH
- GPEM : pilotage des effectifs et maquettes organisationnelles
- Actualisation des règles de cumul d'activités, temps partiels et activité libérale
- Entretien professionnel médical : cadrage, contenu, articulation avec la carrière

Recruter des médecins étrangers

Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers

1
jour

Objectifs

- Respecter la réglementation relative aux conditions d'accueil et de recrutement des médecins étrangers.
- Appliquer une méthodologie de tri des informations.
- Gérer les différents statuts, les dispositifs et leurs articulations possibles.
- Intégrer le dispositif d'extinction des candidats de la liste C et l'évolution du processus de la PAE, pour les PADHUE.
- Exploiter les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation et au regard de la finalité du recrutement.

Les plus

- La présentation d'exemples concrets, de quiz et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RECM**

Formcode : 33060 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

9 février 2026

7 mai 2026

8 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RECM

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant l'évolution de la réglementation et du processus liés aux conditions d'accueil et de recrutement des PADHUE, notamment celui des Epreuves de Vérification des Connaissances (EVC) de la Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), le statut des PACT...

ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Comment identifier les conditions d'accueil et de recrutement à retenir ? Méthodologie de tri des informations

🔗 ÉVALUER | Quiz

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation**

TRIER LES INFORMATIONS ET DONNÉES, LES DÉCLINER PAR ITEM

- Conditions de plénitude d'exercice en France
- Conditions de nationalité et d'origine des diplômes
- Finalité de l'accueil du médecin étranger
- Conditions d'accueil et de recrutement réglementaires
- Rappel des différents statuts, dispositions statutaires, conditions d'exercice sans plénitude
- Classification et identification des tris d'information et de données à effectuer

ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À CHAQUE DISPOSITIFS ET STATUTS

- Rappel des différents statuts : internes à titre étrangers, FFI, assistants associés...
- Ressortissants UE et Hors UE : conditions d'accueil et de recrutements, statuts, contrats ou conventions
- Dispositif DFMS DFMSA : historique, calendrier, démarches
- Stagiaire associé : convention de coopération internationale et individuelle, délai et démarches
- Autorisation temporaire d'exercice individuelle : conventions, délai et démarches
- Exceptions particulières pour les professionnels médicaux et les pharmaciens titulaires de diplômes obtenus hors UE : le principe d'absence de plein exercice
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE) : lauréats, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hocsmann, de la commission Dreessen, autres cas

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle

LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- Concours de la PAE : rappel du dispositif de la liste A, liste B et dispositif d'extinction de la liste C
- Évolution du concours de la PAE depuis les EVC session 2021 et 2023 et perspectives à venir pour les prochaines sessions
- Processus de recensement des ouvertures de postes et d'affectation des lauréats
- Statut unique de praticien associé
- Situation des praticiens ayant échoué aux EVC de la session 2023
- Le statut des stagiaires associés
- Le statut des PACT

🔗 COMPRENDRE | Réflexion de groupe

OBTENTION DES TITRES DE SÉJOURS ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, DÉLAIS ET CIRCUIT

- Les démarches à effectuer par les médecins étrangers et par l'établissement
- Les différents acteurs et leurs liens : Ministère de l'intérieur, Préfecture, OFFI, Faculté, CO, ARS, CNG

🔗 ÉVALUER | Quiz

🔗 **ÉVALUER | Synthèse : analyser la situation individuelle d'un médecin, ses conditions d'accueil et de recrutement au regard de l'évolution de sa situation ou sa demande**

Le personnel médical en formation

Accueillir, informer et suivre les praticiens en formation :
un cadre sécurisé pour les établissements

1
jour

Objectifs

- Assurer l'accueil du personnel médical en formation.
- Assurer le suivi de l'activité du personnel en formation.
- Renseigner le personnel en formation sur le suivi de sa carrière.

Les plus

- Des présentations reposant sur une expérience des affaires médicales
- Un accompagnement constant des consultants auprès des affaires médicales des établissements
- Une expérience du contentieux des affaires médicales

Public et prérequis

Gestionnaires, attachés d'administration hospitalière, directeurs, chargés des affaires médicales

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les statuts des affaires médicales ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **PMFO**

Formacode : 13041 / 82071

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

18 juin 2026

Formation à distance :

27 janvier 2026

3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PMFO

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et intégrer notamment le statut des PACT

LA NOTION DE PLEIN EXERCICE MÉDICAL

- Les praticiens en autonomie supervisée (Docteurs juniors, PACT, praticiens associés, stagiaires associés...)
- Les praticiens de plein exercice (contrats, PH, HU...)

LES INTERNES

- L'entrée en plein exercice des internes
 - les études médicales et les différentes phases de l'internat
 - le régime juridique des internes
- Le parcours de docteur junior
 - la seniorisation du docteur junior
 - l'accomplissement de la phase d'internat de docteur junior

LA PROCÉDURE DÉVOLUE AUX PADHUE

- Le parcours du PADHUE dans le cadre des EVC
- Les différents régimes juridiques liés aux PADHUE

 **APPLIQUER | Cas pratique : assurer le régime juridique adéquat selon la situation du praticien**

LE STATUT DE STAGIAIRE ASSOCIÉ

- La passation de la convention
 - le dispositif de coopération
 - le contenu de la convention
- L'exercice des fonctions de stagiaire associé
 - la permanence des soins
 - le terme de la convention

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger les conventions et les contrats, suivre l'évolution des fonctions...**

LE STATUT DE PRATICIEN ASSOCIÉ CONTRACTUEL TEMPORAIRE

- La procédure d'autorisation provisoire
 - la procédure auprès de l'ARS
 - les démarches de l'établissement
- La procédure de passation du contrat
 - les conditions du contrat
 - l'exercice des fonctions de PACT

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de l'autorisation provisoire au contrat avec l'établissement**

LE STATUT DE PRATICIEN ASSOCIÉ

- L'accomplissement du parcours de consolidation
 - orientations du CNG
 - conditions d'exercice
- Le terme du parcours de consolidation
 - durée, structures d'accueil...
 - la commission nationale d'autorisation d'exercice

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : de la réussite aux EVC au plein exercice**

LES MODALITÉS DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL MÉDICAL

- Le recours à l'intérim
 - l'encadrement du recours à l'intérim
 - le plafonnement de la rémunération
- Le remplacement des praticiens par les docteurs juniors
 - les licences de remplacement
 - le remplacement par un interne

 **APPLIQUER | Mise en pratique : déterminer les situations de remplacement, leur fondement juridique et leurs rémunérations**

LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU DU PERSONNEL MÉDICAL

- L'obligation d'entretenir les connaissances de son art
 - les obligations déontologiques
 - les conséquences du non-respect pour le médecin et pour l'établissement
- L'organisation du DPC
 - la régularité
 - la procédure

 **APPLIQUER | Atelier : identifier les différents avantages des procédures de formation**

Gestion du temps médical

Réglementation et aspects pratiques

1
jour

Objectifs

- Gérer le temps médical en tenant compte de sa complexité liée aux obligations de service et à la permanence des soins.
- Etablir le lien entre les différents dispositifs.
- Appliquer les dispositions relatives au Temps de Travail Additionnel, repos de sécurité, tableaux de services, temps de travail des internes, temps de travail des urgentistes en 39/48h, et temps de travail des seniors.
- Evaluer les responsabilités de l'administration et des instances liées au temps de travail.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires (PST, loi RIST, activités mixtes, valences non cliniques, tarifs de la PDS,...).

Les plus

- Une journée pour acquérir les principes de base en termes de temps médical et appréhender la gestion du temps médical
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités des réformes relatives au temps médical

Public et prérequis

Directeurs des affaires médicales, AAH, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances sur les statuts du personnel médical

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **TPSH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

6 mars 2026

1 juin 2026

15 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TPSH

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical, l'intégration des valences non cliniques, le respect du temps de travail des seniors et des internes, la refonte du statut de PH et le nouveau statut de praticien contractuel

L'ÉVOLUTION CULTURELLE AU REGARD DE L'ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

- Intégration de l'évolution des générations dans l'impact de la gestion du temps médical
- L'optimisation du temps médical en lien avec l'utilisation des tableaux de services

🗣️ **COMPRENDRE | Brainstorming**

DÉFINIR LES DISPOSITIFS RELATIFS À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Les obligations de services
 - organisation de jour et permanence des soins
 - décompte en demi-journée pour les services en temps discontinu, et en heures pour les services en temps continu
 - la notion des 10 demi-journées et 48 h maximum hebdomadaires en moyenne sur le quadrimestre pour les seniors et sur le trimestre pour les internes
- Activités intégrant les obligations de service
 - l'activité libérale, l'activité d'intérêt général
 - les temps partagés générant le versement de la Prime d'exercice territoriale, les activités postées et non postées, et le temps de travail des urgentistes
 - les valences non cliniques
- Les activités hors obligations de service
 - les activités mixtes et les activités partagés générant le versement de la PST
- Les modalités de mise en oeuvre des temps partagés
 - les conventions de mise à disposition et les recrutements directs
- L'articulation entre les statuts et quotités de temps de travail
 - les notions de temps plein et temps partiel et de cumul d'activité ou temps partagés

🗣️ **ÉVALUER | Quiz**

🗣️ **APPLIQUER | Cas pratique**

L'ORGANISATION DE LA PERMANENCE DES SOINS

- La participation aux gardes et astreintes
- Tarification et indemnités de sujétion
- Le décompte des déplacements
- Le repos de sécurité
- Dispositions relatives aux schémas territoriaux de la PDS et de la continuité de soins organisés au niveau des GHT

LE TEMPS DE TRAVAIL ADDITIONNEL

- Calcul et majoration dans le contexte de crise sanitaire
- Le contrat relatif au choix du praticien de se faire rémunérer ou de récupérer le TTA
- Respect du temps de travail des internes
- Articulation entre les items, CCA, TTA et CET

🗣️ **APPLIQUER | Cas pratiques**

LE TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL APPLICABLE DANS LES STRUCTURES D'URGENCE EN 39/48 H

- Les activités postées et non postées cliniques ou non
- Rapprochement entre obligation de service et TTA

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL, LES ACTEURS

- Le chef de pôle, le chef de service, le rôle du directeur, le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Intégration de la gestion du temps médical dans le cadre de GHT et de la CMG
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS), la Commission d'Activité libérale (CAL)

🗣️ **ÉVALUER | Quiz**

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 | APPLIQUER | Quiz et Cas pratiques**

- Les évolutions réglementaires relatives à la tarification de la Permanence Des Soins

LE SOMMAIRE

Recrutement, compétences et carrière

Recrutement

Recruter des médecins étrangers Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers	TOP AVIS CLIENTS ★	175
Réussir ses recrutements dans la fonction publique Du besoin à la sélection du candidat : structurer un recrutement efficace dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ★	180
Le Recrutement Digital Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital		181
Marque employeur dans la fonction publique Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?		182
Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z		183
Recruter un agent contractuel étranger Formalités, procédure et bonnes pratiques RH	TOP AVIS CLIENTS ★	184
Politique de recrutement et rémunération des contractuels Atelier d'experts : stratégie, sécurisation juridique et outils opérationnels	ATELIER ⚙️ NOUVEAU 🌟	185
Conduire l'entretien de recrutement Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant	TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO 🏆	186
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain	TOP AVIS CLIENTS ★	187
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs Les bonnes pratiques pour un dispositif de «onboarding» efficace		188

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation	CERTIFICAT 🎯	36
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant	TOP AVIS CLIENTS ★	189
Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique Mettre une démarche compétences efficace au sein de son organisation		190
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents		191



Transmettre ses compétences Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ	192
Réussir sa mission de tuteur Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat	NOUVEAU  193
La mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé : immersion et congé de transition professionnelle Répondre à ses obligations d'accompagnement personnalisé des agents publics dans leur projet d'évolution professionnelle	EXCLU INTRA  194
Mobilité interne dans la fonction publique Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes	EXCLU INTRA  195
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale Dernières évolutions, perspectives, contentieux	196
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière Dernières évolutions, perspectives, contentieux...	197
La gestion de la disponibilité sur demande Mise en œuvre, suivi des fonctionnaires en disponibilité et réintégration	NOUVEAU  198
L'avancement du fonctionnaire hospitalier Réglementation et aspects pratiques	199

Réussir ses recrutements dans la fonction publique

Du besoin à la sélection du candidat : structurer un recrutement efficace dans la fonction publique

2
jours

Objectifs

- Situer le contexte, les enjeux et le cadre normatif du recrutement public.
- Appliquer les règles encadrant la non-discrimination des agents publics.
- Améliorer l'attractivité de l'organisation.
- Piloter efficacement son processus de recrutement.
- Préparer et mener des entretiens de recrutement efficaces en s'appuyant d'outils adaptés.

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : RMCL

Formacode : 33003 / 33060

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

1 et 2 juin 2026

Formation à distance :

2 et 3 février 2026

1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RMCL

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

CONTEXTE ET ENJEUX DURECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les enjeux pour l'employeur public, les managers, les recrutés : attractivité, continuité et efficacité du service public, employabilité durable, fidélisation, absentéisme, turn-over, ...
- Recruter aujourd'hui : quel contexte pour la fonction publique ?
- Métiers sensibles et en tension : quelles sont leurs caractéristiques ?

🔗 **COMPRENDRE | Echanges : problématiques de recrutement et identification de quelques métiers sensibles ou en tension**

LE CADRE NORMATIF DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les évolutions juridiques depuis la Loi de transformation de la fonction publique de 2019
- Modes de recrutement dans la fonction publique : modernisation et diversification
- Lutte contre la discrimination : que dit la loi ?

🔗 **ÉVALUER | Quiz : discrimination et recrutement : comment identifier et prévenir les dérives ?**

RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE SON ORGANISATION

- Les enjeux RH et stratégiques de la marque employeur
- Connaître le marché de l'emploi et ses acteurs, pour mieux s'adapter
- Les profils : juniors, experts, seniors, génération X, Y..., attentes et comportements
- Connaître son environnement professionnel interne : missions, culture, valeurs
- Les composantes et les bénéfices de la marque employeur
- Comment identifier ses facteurs d'attractivité RH : définir le « Brand Content RH » de son organisation
- Construire et développer une marque employeur claire et attractive

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic des leviers d'attractivité de son employeur à l'aide d'une fiche méthodologique**

STRUCTURER LA FONCTION RECRUTEMENT

- Identifier les étapes du processus de recrutement
- Définir le rôle des acteurs dans le processus de recrutement : DRH, RRRH, managers
- Responsables RH et managers : construire un partenariat gagnant/gagnant

🔗 **APPLIQUER | Atelier : identification du rôle des acteurs du processus de recrutement à l'aide d'une matrice de questionnement**

IDENTIFIER PRÉCISÉMENT SON BESOIN

- 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 | Élaborer 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 : savoir "marketer" son offre à partir des leviers d'attractivité de la marque employeur
- Distinguer offre d'emploi et fiche de poste
- Sélectionner les candidatures : critères objectifs d'adéquation aux attentes

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer des messages clés pour la publication d'une offre d'emploi**

MENER DES ENTRETIENS EFFICACES

- Les cinq phases de l'entretien : accueillir, faire connaissance, se convaincre mutuellement, conclure, suivre
- Explorer l'expérience professionnelle : la méthode STAR
- Présenter le poste et son contexte de manière attractive et positive et exposer ses attentes
- Évaluer les capacités du candidat à se projeter dans le poste : l'intérêt des mises en situation
- Détecter le potentiel du candidat et sa capacité à évoluer
- L'art de bien poser des questions : questions ouvertes, fermées, utiles, orientées, ...
- Faire le lien avec la grille d'entretien

🔗 **APPLIQUER | Exercice pratique : identifier des exemples de questions à poser**

ADOPTER LA BONNE POSTURE ET GÉRER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- La posture et la déontologie du recruteur
- Les fondamentaux et les apports de l'écoute active
- Les 10 commandements pour mieux écouter
- Écouter activement : quelques écueils à éviter
- Focus sur des pratiques inappropriées
- Observer finement l'implication du candidat : système de valeurs et croyances
- Faire un feed-back au candidat

Le Recrutement Digital

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

2
jours

Objectifs

- Apprivoiser le recrutement digital.
- Utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- S'appuyer sur l'intelligence artificielle pour recruter.

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-construit pour recruter ses profils en tension
- Découverte de l'intelligence artificielle au service du recrutement digital

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, managers, PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux et l'intelligence artificielle

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 725 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 avril 2026

19 et 20 novembre 2026

Formation à distance :

29 et 30 janvier 2026

25 et 26 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RWEB

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les apports de l'intelligence artificielle dans le recrutement digital

COMPRENDRE LE RECRUTEMENT DIGITAL

- Des modes de recrutement qui évoluent
- S'adapter aux nouveaux enjeux des candidat(e)s

🔗 **APPLIQUER | Atelier : les avantages et les limites du recrutement digital**

- La notion de marque employeur

🔗 **APPLIQUER | Atelier : développer sa marque employeur**

CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- L'évolution de l'approche candidat
- Le Marketing RH au service du recrutement: l'Inbound Recruiting
- L'Automatisation et les ATS
- Les différents modes de sourcing
- Les éléments indispensables à intégrer dans une offre d'emploi

🔗 **APPLIQUER | Atelier : rédaction d'une offre d'emploi attractive**

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX SOCIAUX POUR ENTRER EN RELATION

- État des lieux

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les réseaux sociaux**

- Focus LinkedIn

🔗 **APPLIQUER | Atelier : création et optimisation de son profil LinkedIn**

🔗 **APPLIQUER | Atelier : comment rédiger un message d'accroche pertinent à un(e) candidat(e) sur LinkedIn?**

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, UN OUTIL À APPRIVOISER

- Les différents types d'Intelligence Artificielle
- Focus ChatGPT

🔗 **APPLIQUER | Atelier : bien utiliser ChatGPT dans le recrutement**

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

- Les règles à respecter
- Comment mener un entretien de recrutement à distance?
- La prise de références, un recours très encadré

L'INTÉGRATION OU "ONBOARDING" DIGITAL DU CANDIDAT

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration digital

🔗 **APPLIQUER | Atelier : réflexion autour d'un parcours d'intégration digital**

Marque employeur dans la fonction publique

Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?

1
jour

Objectifs

- Appréhender les contours et les enjeux de la marque employeur dans la fonction publique.
- Impulser et accompagner le changement vers une culture "marque employeur".
- Utiliser une méthodologie simple et efficace.
- Diagnostiquer sa marque employeur.
- Identifier les facteurs-clés de réussite de la démarche.

Les plus

- Une approche opérationnelle, une méthodologie simple et efficace permettant une application immédiate
- Des retours d'expérience analysés et commentés pour s'inspirer
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

Public et prérequis

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables recrutement, responsables marque employeur, chargés de recrutement, responsables communication interne

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **MARP**

Formacode : 33054

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

6 mars 2026

4 juin 2026

6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MARP

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

COMPRENDRE LE CONCEPT ET LES ENJEUX DE LA MARQUE EMPLOYEUR PUBLIC

- Cerner les enjeux spécifiques de la fonction publique en matière d'attractivité et de fidélisation des talents
- Principes et caractéristiques du concept de marque employeur

🗣️ COMPRENDRE | Brainstorming : quelle compréhension de la marque employeur?

- Les actions des pouvoirs publics pour développer l'attractivité

COMMENT CRÉER UNE MARQUE EMPLOYEUR EFFICACE ?

- Création de la marque employeur : les 7 étapes clés

🗋️ APPLIQUER | Activité d'ordonnancement sur la chronologie des phases

- Réaliser un diagnostic de sa marque employeur
- Définir des objectifs ciblés

📊 ÉVALUER | Quizz - autodiagnostic interne et positionnement

- Elaborer un stratégie efficace
- La revue des processus RH
- Définir un message propre à son identité
- Elaborer un plan de communication opérationnel

🗋️ APPLIQUER | Atelier en sous groupe : appliquer la méthodologie en fonction de 3 cas pratiques (une commune, un EPCI et un ministère)

MESURER ET ÉVALUER L'IMPACT DE SA MARQUE EMPLOYEUR

📊 ÉVALUER | Visionnage vidéos, retours d'expériences et analyse

- Types de mesure et indicateurs d'impact
- Bonnes pratiques et facteurs clés de réussite

📊 ÉVALUER | Élaborer son plan d'actions personnalisé

Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z

Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z

1
jour

Objectifs

- Identifier les attentes spécifiques de la génération Z en matière de travail et d'environnement professionnel.
- Attirer efficacement les talents de la génération Z en adaptant ses pratiques de recrutement.
- Optimiser l'intégration des jeunes talents au sein des équipes, en tenant compte de leurs besoins spécifiques.
- Développer des stratégies de fidélisation alignées avec les valeurs et les motivations de la génération Z.
- Retenir durablement la génération Z en renforçant sa marque employeur.

Les plus

- Une journée pour repenser l'expérience candidat dès les premiers contacts face à une génération, en quête de sens et de flexibilité, qui interroge les valeurs et les pratiques managériales des organisations

Public et prérequis

Responsables et chargé(e)s du recrutement, responsables et collaborateurs RH, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant une pratique du recrutement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **RGEN**

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

6 février 2026

25 septembre 2026

Formation à distance :

8 juin 2026

7 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RGEN

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GÉNÉRATION Z

- Définition de la génération Z
- Les attentes et motivations principales

🗣️ **COMPRENDRE | Brainstorming sur les stéréotypes liés à la génération Z**

ATTIRER LA GÉNÉRATION Z

- Identifier les canaux de communication adaptés
- Construire une marque employeur attractive
- Techniques pour personnaliser l'expérience candidat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier de création de contenu pour les réseaux sociaux adaptés à cette génération**

RECRUTER EFFICACEMENT LA GÉNÉRATION Z

- Adaptation des processus de recrutement
- Inclusion et diversité dans le recrutement

🛠️ **APPLIQUER | Cas pratique sur la modification d'un processus de recrutement pour intégrer la diversité**

INTÉGRER LA GÉNÉRATION Z

- Les besoins spécifiques d'intégration
- Outils digitaux pour faciliter l'intégration

🎯 **ÉVALUER | Auto-diagnostic sur les pratiques d'intégration actuelle**

ÉLABORER DES STRATÉGIES POUR FIDÉLISER DURABLEMENT LES JEUNES TALENTS

- Les leviers de motivation spécifiques
- Stratégies de rétention et d'évolution

🗣️ **COMPRENDRE | Discussion en groupe sur les motivations des jeunes talents, en partageant des expériences et des exemples concrets**

OPTIMISER LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les composantes d'une marque employeur forte

🛠️ **APPLIQUER | Cas pratique : rédaction d'un message pour promouvoir la marque employeur**

Recruter un agent contractuel étranger

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

1
jour

Objectifs

- Appliquer les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- Respecter les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.
- Evaluer les droits liés aux différents titres de séjour.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.

Les plus

- Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- L'étude des cas particuliers présentés par les stagiaires, afin de se rapprocher au plus près de leurs problématiques
- Un quizz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation
- Un outil inédit de lecture des titres de séjour est remis aux participants

Public et prérequis

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/ personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents contractuels de droit public
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'environ 3 mois de pratique en droit des étrangers

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RCRG**

Formacode : 33060 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

10 mars 2026

5 novembre 2026

À Paris et à distance :

9 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RCRG

Informations & inscription

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

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

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

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives au droit des étrangers en France :

Arrêté de janvier 2025 relatif aux demandes d'autorisation de travail, changements de prestataires pour certains consulats de France à l'étranger, déploiement de la plateforme ANEF, modalités de déclaration de la redevance employeur lors de l'embauche d'un étranger,...

INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Les sources du droit des étrangers
- Les espaces géographiques pour distinguer les règles
- La méthodologie pour se poser les bonnes questions
- Les visas : types de visas, règles d'utilisation des visas et lecture d'un visa

CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER HORS DE FRANCE

- Les différentes étapes de l'introduction sur le territoire français des talents et hors talent
 - des dispositifs non soumis à autorisation de travail : Talent "enseignant/chercheurs scientifique"
 - des dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD

📌 **COMPRENDRE | Zoom sur les autorisations de travail et l'opposabilité de l'emploi**

LES PROCÉDURES DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER PRÉSENT SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
 - stage, travail à titre accessoire, alternant, doctorant
 - la carte "recherche d'emploi - création d'entreprise" pour une activité professionnelle suite aux études
- Recrutement des scientifiques-chercheurs et enseignants-chercheurs
 - conditions d'obtention du visa
 - durée de validité maximum

📌 **COMPRENDRE | Analyse de tableaux comparatifs des principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen**

📌 **APPLIQUER | Cas pratique sur les procédures à suivre - Études des problématiques présentées par les participants**

INTÉGRER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR LORS DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

- Lire un titre de séjour afin d'identifier les droits de la carte
- Maîtriser le renouvellement des titres de séjour et comment réagir en cas de carence de documents
- Vérifier l'accès au prestation chômage pour les agents contractuels étrangers



Politique de recrutement et rémunération des contractuels

Atelier d'experts : stratégie, sécurisation juridique et outils opérationnels

1
jour

Objectifs

- Respecter les garanties réglementaires liées au recrutement dans la fonction publique.
- Proposer les mécanismes de mobilité les plus adéquats.
- Définir les besoins en recrutement au sein de l'établissement.
- Envisager la reprise d'ancienneté, les modalités de classement et la rémunération du nouvel arrivant.
- Mettre en place une stratégie de recrutement conforme aux orientations de l'établissement.

Les plus

- Des ateliers d'application pour construire ou ajuster vos stratégies de recrutement et de rémunération
- Un focus sur la cohérence avec les LDG pour inscrire vos actions dans une logique stratégique RH
- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale des agents contractuels

Public et prérequis

Responsables RH, cadres ou gestionnaires en charge de la politique contractuelle, agents administratifs impliqués dans le recrutement, la gestion ou la rémunération des agents contractuels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **ARAC**

Formacode : 33060 / 82055

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 mai 2026

6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ARAC

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Une approche réflexive et participative favorisant les échanges entre pairs.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

- Les conditions tenant à l'agent
- L'obligation de non-discrimination

🔗 **ÉVALUER | Quiz interactif : décryptage des obligations liées à la non-discrimination à travers des mises en situation inspirées de cas réels et Identification des zones de vigilance pour sécuriser les recrutements dès l'amont**

LA PROCÉDURE LÉGALE DE RECRUTEMENT

- La vacance d'emploi
- La publicité de l'emploi

🔗 **EXPÉRIMENTER | Simulation collective : cartographie complète du circuit de recrutement, depuis la vacance du poste jusqu'à la finalisation de l'embauche**

LE RECRUTEMENT PAR MOBILITÉ

- La procédure de changement d'établissement
- Le détachement et la mise à disposition

LES STRATÉGIES DE RECRUTEMENT

- La définition du besoin
- La rédaction de l'annonce

🔗 **APPLIQUER | Atelier de ciblage RH : formalisation du besoin en recrutement à partir d'un cas fictif ou réel apporté par les participants et construction d'une fiche de poste alignée sur les enjeux métiers et les marges de manœuvre statutaires**

LA DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENT

- Le cadre juridique de la rémunération du fonctionnaire et du contractuel
- La prise en compte de l'ancienneté de l'agent

🔗 **APPLIQUER | Atelier : tableau de rémunération des contractuels selon leur expérience, diplôme et exercice des fonctions**

LA MISE EN PLACE D'UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT CONFORME AUX ORIENTATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Le Rapport Social Unique (RSU)
- Le plan d'action en faveur de l'égalité Femmes / Hommes

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier stratégique : diagnostic croisé des orientations RH d'un établissement à partir de son RSU et de ses LDG**

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

Les plus

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

Public et prérequis

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1780 € HT

Réf : **ENTR**

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 février 2026

22 et 23 juin 2026

3 et 4 décembre 2026

Formation à distance :

30 et 31 mars 2026

1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENTR

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnels du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
 - comment les déjouer ?
 - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive
- S'appuyer sur l'intelligence générative (IA) pour optimiser la phase de préparation de l'entretien de recrutement

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Rédiger un prompt efficace pour appréhender la méthode STARA en fonction des critères recherchés**

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
 - savoir accueillir : créer un icebreaker
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
 - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips**

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ? La technique des médecines douces
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
 - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés**

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

Affûter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

1
jour

Objectifs

- Affiner son questionnement sur les soft skills.
- Distinguer motivations et enthousiasme.
- Prendre du recul sur sa pratique pour sécuriser sa prise de décision.

Les plus

- Un format court dédié aux recruteurs.s.e.s alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs RH, chargé(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 disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **OREC**

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

3 avril 2026

2 juillet 2026

2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OREC

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PARTIR DU BON PIED

- Les socles indispensables de la réussite
 - asseoir les 4 points de votre valeur ajoutée lors du brief
 - identifier les 4 enjeux prioritaires de l'entretien de recrutement
 - intégrer le socle d'un entretien réussi : STPP
 - identifier ses biais de perception et leurs impacts

🗨 **COMPRENDRE | Brainstorming et illustration vidéo**

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat : le RAS
- Personnes en retrait : les techniques à utiliser

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage**

🎯 **ÉVALUER | Échanges de bonnes pratiques**

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Utiliser la méthode des 4 Forces
- Creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

🗨 **APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
- Questionner à partir du modèle VBC : Valeurs / Besoins / Culture

🗨 **APPLIQUER | Atelier : constitution d'une banque de questions**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- Personnifier l'histoire pour donner envie au candidat de poursuivre l'expérience

🗨 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et debriefing**

SAVOIR CONCLURE

- Les mots de la conclusion
- Le suivi avec les autres acteurs

🎯 **ÉVALUER | Brainstorming**

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- La matrice d'aide à la décision

🗨 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision**

- Donner un feedback
- Répondre au candidat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

🎯 **ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action**

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Les bonnes pratiques pour un dispositif de "onboarding" efficace

1
jour

Objectifs

- Réussir ses onboardings grâce à 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'établissement, dans l'équipe et à son poste.
- Faire de l'intégration la première phase d'une expérience collaborateur positive.
- 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **ONBO**

Formacode : 33072 / 33060

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 mars 2026

15 juin 2026

16 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ONBO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Pour l'employeur
 - contribuer à la construction de la marque employeur
 - agir sur l'attractivité et la fidélisation
 - dynamiser la politique RH
- Pour les managers
 - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
 - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
 - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
 - favoriser le bien-être et l'implication
- Pour le collaborateur
 - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
 - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
 - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

APPLIQUER | Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- L'accueil au sein de l'employeur
 - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
 - le livret d'accueil : finalités et rubriques
 - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
 - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
 - l'accueil administratif
 - la construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante

- L'accueil au sein du service
 - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
 - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs, ...
 - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissages, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis, ...
 - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel, ...

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel

EVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- Évaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

3
jours

Objectifs

- Mettre en œuvre une démarche de GPMC en phase avec la stratégie de l'établissement.
- Ajuster les fiches de postes pour établir un diagnostic précis des emplois et compétences.
- Prévoir les évolutions pour ajuster les ressources aux besoins en compétences.
- Élaborer un répertoire des métiers et un référentiel de compétences.
- Analyser les éléments clés d'un système d'évaluation des 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 150 € HT

Réf : **GPEP**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 au 26 juin 2026

18 au 20 novembre 2026

Formation à distance :

2 et 3 mars 2026 et 5 mars 2026

21 et 22 septembre 2026 et 25 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GPEP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Depuis quelques années, les différents ministères insistent pour qu'une gestion prévisionnelle soit proposée. En effet, les départs à la retraite et les différentes réformes transforment progressivement la fonction publique et à ce titre, les services de gestion des ressources humaines sont mis à contribution afin de créer ou d'aménager les outils existants. Des audits sont attendus et des solutions doivent être proposées pour accompagner au mieux les plans stratégiques présentés par la Direction

CONCEPTS ET ENJEUX DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

- En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- Focus sur le vocabulaire de la GPMC : famille professionnelle, métier, poste, mission, compétences,...
- Le passage d'une logique de poste à une logique de compétences
- 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, IA, enjeux économiques,...
 - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
 - santé au travail : faire face aux inaptitudes et adaptations de poste
- La GPMC en mode projet
 - identifier le rôle des différents acteurs
 - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions
 - les questions à se poser avant de commencer

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
- utiliser un dictionnaire des missions et des compétences pour porter son projet
- 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
 - focus sur les outils quantitatifs : pyramide des âges, pyramide des anciennetés et structure des qualifications
 - 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
- Projeter les compétences et vérifier les écarts avec les compétences attendues demain

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"

Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique

Mettre une démarche compétences efficace au sein de son organisation

2
jours

Objectifs

- Mesurer l'intérêt et les enjeux de la mise en place d'une démarche compétences.
- Réaliser un diagnostic de l'existant en matière de compétences.
- Créer son propre référentiel de compétences.
- Faire vivre ses référentiels de compétences.

Les plus

- Une approche globale permettant d'articuler les différents outils en matière de gestion de compétences
- Une méthodologie éprouvée qui s'appuie sur des outils opérationnels
- Des exercices pratiques permettant de progresser et de vérifier ses acquis
- Des conseils et astuces tout au long de la formation

Public et prérequis

DRH, RRH, responsables développement RH/GPEC, agents en charge du recrutement ou du développement RH

Prérequis : Il est recommandé de connaître les concepts fondamentaux de GRH publique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **CARP**

Formacode : 33091

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

23 et 24 mars 2026

2 et 3 juillet 2026

1 et 2 octobre 2026

14 et 15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CARP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTÉRÊT ET ENJEUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE DÉMARCHE COMPÉTENCES AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Caractériser le contexte spécifique et les enjeux de la fonction publique
- Cerner le périmètre de la démarche compétence dans une stratégie globale de gestion des compétences
- Distinguer les bénéfices de la démarche compétences pour chacun des acteurs de l'organisation

 **COMPRENDRE | Atelier : identifier les utilisations concrètes et la finalité d'une démarche compétences pour son organisation**

RÉALISER UN DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES

- Appréhender et distinguer les notions et concepts de base : connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel, emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : conduire un état des lieux préalable pour élaborer une stratégie propre à son organisation**

- Partage et portage de la démarche au sein de son organisation

METTRE EN PLACE UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CHANGEMENT

- Une méthodologie en 7 étapes
- Associer et professionnaliser les différentes parties prenantes

 **APPLIQUER | Atelier : choisir des outils adaptés à son organisation**

FAIRE VIVRE ET ÉVOLUER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

- Mesurer les résultats et mettre en place des indicateurs d'évaluation
- Ajuster son dispositif pour s'adapter aux évolutions métiers
- Innover pour accroître l'efficacité de son dispositif

 **COMPRENDRE | Présentation d'outils novateurs sur le marché**

Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique

Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents

2
jours

Objectifs

- Articuler les différents dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels.
- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité choisie ou subie.
- Piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- Appliquer une méthodologie pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.

Les plus

- L'acquisition de techniques et méthodes adaptés aux transitions professionnelles dans le secteur public
- Une formation "action" permettant de découvrir des outils clés en main, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate
- Un entraînement aux entretiens d'orientation

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique, chargée de développement de GPEC
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du statut de la fonction publique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **ORIA**

Formacode : 33091 / 44595

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

5 et 6 février 2026

25 et 26 juin 2026

9 et 10 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORIA

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur la loi de transformation de la fonction publique, fonctionnement du site "place de l'emploi public", gestion du CPF,...

ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'apport du CPF dans le projet de l'agent
- Focus sur le décret du 22 juillet 2022

📊 **ÉVALUER** | Quiz de validation des connaissances

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Jeu interactif sur le CPF

S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET DE LA MOBILITÉ

- Les dispositifs de formation au service de l'accompagnement
- Les acteurs de l'accompagnement aux projets professionnels
- Définir des parcours professionnels

🔗 **APPLIQUER** | Atelier : repérer les outils RH

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique : l'individualisation des parcours

📊 **ÉVALUER** | Synthèse des connaissances

- Les apports de l'Intelligence Artificielle dans la construction des parcours

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ORIENTATION ET DE MOBILITÉ

- Le concept de la compétence et outils de la GPEC
- Diagnostic des outils et processus RH actuels

🔗 **COMPRENDRE** | Brainstorming

📊 **ÉVALUER** | Autodiagnostic

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique : construire un itinéraire de développement de compétences

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
- Identifier les compétences détenues et mises en œuvre

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratiques en sous-groupes : repérer les valeurs, points d'appuis et priorités des agents

- Repérer les motivations de l'agent
- Postures et techniques à adopter lors de l'entretien : questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
- Les attitudes de Porter

📊 **ÉVALUER** | Autodiagnostic sur "l'assertivité"

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : simulation de différents entretiens

- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation

📊 **ÉVALUER** | Débriefing

- Les cinq clés de la réussite de la mobilité
- Elaborer son Plan d'Action Personnalisé

📊 **ÉVALUER** | Exercice personnel

Transmettre ses compétences

Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ

1
jour

Objectifs

- Identifier les missions et activités significatives de son poste.
- Distinguer les compétences critiques ou stratégiques à transmettre.
- Contribuer à la formalisation des compétences dans une logique de capitalisation.
- Structurer les contributions dans un support mobilisable par les RH ou un tuteur.

Les plus

- Une approche valorisante de l'expérience professionnelle en fin de carrière
- Des outils simples, personnalisables, immédiatement transposables
- Une articulation fluide avec les démarches RH (tutorat, GPPE, binôme)
- Une montée en compétences utile même au-delà du contexte retraite
- Un espace d'échange sécurisant pour préparer sereinement sa transmission

Public et prérequis

Collaborateurs expérimentés ou en fin de carrière, souhaitant préparer la transmission de leur savoir-faire professionnel dans le cadre d'un futur départ (retraite, changement de fonction, mobilité interne)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 030 € HT

Réf : **REPC**

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

4 mai 2026

12 octobre 2026

Formation à distance :

7 juillet 2026

6 novembre 2026

11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REPC

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SITUER LA TRANSMISSION DANS LES DÉMARCHES RH DE GESTION DES COMPÉTENCES

- Finalités de la transmission en fin de carrière : éviter les pertes critiques
- Positionnement du salarié dans la dynamique GPPE, tutorat, remplacement
- Le rôle du collaborateur dans un processus encadré par les RH

 **COMPRENDRE | Brainstorming collectif : cartographier les conséquences d'un départ non préparé (sur l'équipe, les projets, la performance). Discussion guidée pour relier ces effets aux enjeux RH**

IDENTIFIER SES MISSIONS CLÉS ET LES COMPÉTENCES MOBILISÉES

- Relecture guidée de ses fonctions actuelles et passées
- Distinction entre activité, mission, compétence (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- Introduction à la logique de référentiel simplifié

 **APPLIQUER | Remplissage individuel d'une fiche de repérage d'activités et de compétences à partir de supports RH (fiche de poste, entretien annuel, etc.) accompagnée d'un échange en binôme pour mise en perspective**

REPÉRER LES COMPÉTENCES CRITIQUES À TRANSMETTRE

- Définir la notion de « compétence critique » (rareté, complexité, impact)
- Hiérarchiser ses savoirs selon leur valeur pour la continuité d'activité
- Choisir ce qui doit faire l'objet d'un transfert direct vs une documentation

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de classement collaboratif : trier ses compétences selon 3 catégories (critiques / utiles / transférables à d'autres profils) et justifier ses choix devant un groupe**

STRUCTURER SA CONTRIBUTION À LA TRANSMISSION

- Produire un support synthétique de capitalisation (fiche de passation, synthèse, tableau de transmission...)
- Adapter son contenu aux besoins RH ou du futur successeur
- Anticiper un temps de restitution ou d'échange avec un interlocuteur RH

 **ÉVALUER | Élaboration d'un mini-dossier personnel de transmission : synthèse structurée à remettre ou présenter à un référent RH (incluant missions-clés, compétences, priorités de transfert, modalités proposées). Feedback croisé entre pairs**

Réussir sa mission de tuteur

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

2
jours

Objectifs

- Définir le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Réussir la phase d'intégration.
- Mettre en œuvre les clés de la communication pédagogique positive.
- Conduire les actes pédagogiques dans l'exercice du tutorat.
- Conduire les actes de management transversal dans l'exercice du tutorat.

Les plus

- 2 jours pour développer ses compétences de tuteur dans la réalisation d'actes concrets, pédagogiques et managériaux
- Les clés pour réaliser un parcours de développement personnalisé

Public et prérequis

Seniors, managers, experts ou toute personne ayant la maîtrise d'un métier ou d'une fonction et devant réaliser un tutorat

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **RTUT**

Formcode : 44588

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 et 6 mai 2026

13 et 14 octobre 2026

Formation à distance :

9 et 10 juillet 2026

13 et 14 novembre 2025

14 et 15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RTUT

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR DANS L'ORGANISATION

- Intégrer la notion et les finalités d'un tutorat
- Déterminer les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- Faciliter l'intégration du nouvel arrivant
 - les écueils à éviter
 - droits et devoirs en termes d'environnement de travail et comportements attendus

 **COMPRENDRE | Réflexion en équipes - restitutions de bonnes pratiques**

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES EN RESPECTANT LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Clarifier la notion de pédagogie et les lois de l'apprentissage
- Identifier les types d'objectifs finaux d'un tutorat
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre dans un tutorat
- Cerner les besoins et motivations de la génération X, Y

 **APPLIQUER | Atelier : réaliser l'escalier pédagogique de la réussite**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : appliquer la méthode pédagogique adaptée à la compétence à transmettre**

CRÉER LA RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES

- Accompagner vers l'autonomie
 - principaux pièges liés à l'accompagnement
 - adopter une communication pédagogique affirmative et positive
- Réaliser un briefing et un débriefing pour une activité confiée en autonomie
- Mener un recentrage ponctuel du tutoré face à des comportements inadaptés en termes de posture, de motivation,...

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement à la transmission de messages concrets et motivants**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien pour confier une activité en autonomie (brief et débrief)**

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mener un entretien de recentrage**

MENER DES ENTRETIENS DE BILANS D'ÉTAPE POUR APPRÉCIER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Éviter les biais cognitifs
- Préparer l'entretien de manière objective côté tutoré et tuteur
- Intégrer les différentes étapes de l'entretien de la phase d'accueil à la conclusion
- Réaliser un compte rendu factuel

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien de bilan d'étape**

 **APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un exemple de compte rendu, repérer les erreurs de langage**



La mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé : immersion et congé de transition professionnelle

Répondre à ses obligations d'accompagnement personnalisé des agents publics dans leur projet d'évolution professionnelle

Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Identifier les obligations de l'employeur en matière d'accompagnement personnalisé des agents publics dans leur projet d'évolution professionnelle.
- Apprécier les opportunités de mise en œuvre des périodes d'immersion et de congé de transition professionnelle.
- Informer les agents sur les dispositifs adéquats.

Les plus

- Une formation-action ancrée dans la réalité des services RH : alternance d'apports réglementaires et d'outils opérationnels immédiatement mobilisables
- Un éclairage pratique sur les nouveaux dispositifs (immersion, congé de transition professionnelle) avec des exemples d'application issus de la fonction publique
- Des pistes pour renforcer l'attractivité de son établissement

Profil des participants

Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique, chargé(e)s de développement de GPEC

Modalités pratiques

Réf : YCGT

Formacode : 33091 / 44595

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Cette formation-action proposée en exclusivité Intra-entreprise est spécialement conçue pour vous permettre de vous approprier les nouveaux outils que sont les périodes d'immersion et de congé de transition professionnelle, introduites dans le cadre de la mise en œuvre du décret du 25 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES AGENTS DANS LEURS PROJETS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- L'accompagnement personnalisé : pour qui ?
- Rappel des droits à la formation : CPF, plan de formation, congé de formation professionnelle, VAE, bilan de compétences
- Zoom sur le plan individuel de développement des compétences
- Période d'immersion professionnelle : définition et mise en œuvre

COMPRENDRE | Atelier "carte des dispositifs" : clarifier l'articulation entre dispositifs et publics

PHASE DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN INDIVIDUEL DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Élaborer le plan d'action pour le développement des compétences en accord avec le projet professionnel
- Identification des compétences à développer
- Définition des actions de formation et accompagnement nécessaires

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'une situation donnée d'un agent, identifier les compétences à développer et proposer un plan d'action structuré

ACCOMPAGNEMENT DE CERTAINS AGENTS DANS LEURS PROJETS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- L'accompagnement renforcé pour des agents spécifiques (catégorie C, BOE, agents en risque d'usure professionnelle)
- Détails des bénéficiaires : agents de catégorie C, agents en situation de handicap, agents en risque d'usure professionnelle
- Accès prioritaire à des formations, majoration des durées et rémunérations de certains congés de formation

APPLIQUER | Atelier : élaborer une stratégie d'accompagnement priorisé

MISE EN PLACE DU CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

- Quel objectif du congé ? La reconversion, l'évolution vers un nouveau métier
- Les modalités du dispositif
- Durée maximale du congé et articulation avec le congé de formation professionnelle
- Modalités d'accès : sur demande motivée, décision écrite de l'administration

EXPÉRIMENTER | Simulation d'un entretien : comment informer, conseiller et répondre à la demande d'un agent en reconversion - debriefing

Mobilité interne dans la fonction publique

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

Durée indicative

3
jours

Objectifs

- Piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation les compétences des agents avec les besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Utiliser des techniques d'entretiens de mobilité et d'orientation efficaces.
- Articuler la gestion des mobilités et des carrières avec les démarches de GPMC issue de la politique RH.

Les plus

- Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

Profil des participants

Responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics

Modalités pratiques

Réf : **YBIL**

Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La mobilité interne reste un levier central de la gestion des ressources humaines dans les trois versants de la fonction publique. Dans un contexte marqué par les effets de la loi de transformation de la fonction publique, le développement du travail hybride et la mutualisation croissante des compétences, les organisations doivent s'adapter en structurant une politique de mobilité proactive, sécurisée et visible.

Cette formation permet d'outiller les professionnels RH pour articuler stratégie, outils numériques, accompagnement des agents et pilotage dynamique des mobilités.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de transformation de la fonction publique et ses décrets d'application sur la mobilité des agents, l'entretien professionnel,...

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MOBILITÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Cadre juridique et contexte liés à la mobilité des fonctionnaires
- Les enjeux de la mobilité dans le secteur public
- Typologie des différentes mobilités
- Prise en compte des effets du télétravail et des mobilités hybrides

🔗 **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 : issues de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent
- Intégration des outils numériques RH (bourses d'emploi, RenoiRH, portails inter-fonctions publiques).

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
- Pratiques issues des PRIF et coordination inter-fonctions publiques
- ...

🔗 **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
- Articuler la démarche de mobilité avec les outils SIRH pour le suivi et le pilotage

🔗 **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
- Appréécier les aptitudes et motivations
- Intégrer les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
- Créer les conditions de réussite
- Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
- Identifier les freins et les aides au changement
- Rédiger le compte-rendu
- Mettre en œuvre le suivi

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité**

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2
jours

Objectifs

- Gérer les évolutions de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale avec les différents acteurs (employeurs, agents, CAP, comité social).
- Appliquer les différentes modalités de mobilité des agents au sein ou hors de la fonction publique : mise à disposition, détachement et réintégration.
- Gérer la cessation de fonction des agents.

Les plus

- Toutes les étapes de la gestion de carrière des agents de la fonction publique d'État et territoriale passées au crible
- De nombreux exemples et cas pratiques tout au long de la formation
- Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

1 829 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 165 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **GECA**

Formcode : 13021 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

9 et 10 février 2026

4 et 5 juin 2026

9 et 10 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GECA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en fonction de la loi relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets associés : décrets relatif aux CAP et aux conseils de discipline de la FPT, décret relatif aux CAP dans la FPE, décret concernant la disponibilité, les LDC, le 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) : quelles compétences ?
 - du Comité Technique à la création du comité social d'administration et territorial
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

 **APPLIQUER | Cas pratiques : classement d'un agent intégrant la fonction publique**

- L'avancement : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
 - avancement d'échelon : périodes prises en compte, nouvelle articulation avec le congé parental
 - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
 - suppression de la compétence des CAP et création des lignes directrices de gestion
 - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

 **COMPRENDRE | Présentation des grandes étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement**

- promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

 **APPLIQUER | Études de cas récapitulative : titularisation, avancement et promotion interne**

- Entretien professionnel : les conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent public

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières" et le principe de double détachement dans la FPT
- Détachement d'office des fonctionnaires sur un CDI
- Intégration après détachement ou intégration directe

 **APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition**

 **APPLIQUER | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent en détachement et l'hypothèse de son intégration directe**

- Mobilité et portabilité du Compte Épargne Temps (CET)

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
 - mise à la retraite d'office
 - révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- La retraite

 **ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis**

Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière

Dernières évolutions, perspectives, contentieux...

2
jours

Objectifs

- Gérer les évolutions de carrière dans la fonction publique hospitalière avec les différents acteurs (employeurs, agents, CAP, comité social d'établissement).
- Appliquer les différentes modalités de mobilité des agents au sein ou hors de la fonction publique : mise à disposition, détachement et réintégration.
- Gérer la cessation de fonction des agents.

Les plus

- Toutes les étapes de la gestion de carrières des agents de la fonction publique hospitalière passées au crible
- Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

+ En option : **E-RESSOURCES** 

Public et prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

1 829 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les statuts de la Fonction publique

- **Les agents titulaires**

(remise de 40 %, soit 165 € HT au lieu de 274 € HT)

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 février 2026

1 et 2 octobre 2026

Formation à distance :

11 et 12 mai 2026

6 et 7 juillet 2026

30 novembre 2026 et 1^{er} décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GECH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment celles issues de la loi de Transformation de la Fonction Publique et ses décrets d'application

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les acteurs de la gestion de carrière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : quelles compétences ?
 - du Comité Technique à la création du comité social d'établissement
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière

- L'avancement : échelon, grade, changement de corps
 - avancement d'échelon : périodes prises en compte, articulation avec le congé parental
 - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
 - suppression de la compétence des CAP en matière d'avancement et de promotion et création des lignes directrices de gestion
 - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

COMPRENDRE | Présentation des principales étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

- promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

APPLIQUER | Étude de cas récapitulative : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté, l'avancement d'échelon et de grade

- Généralisation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières"
- Intégration après détachement ou intégration directe

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition

APPLIQUER | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent dans le cadre d'un détachement et/ou d'une intégration directe

- Mobilité et portabilité du Compte Epargne Temps (CET)

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire : mise à la retraite d'office, révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- La retraite

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

La gestion de la disponibilité sur demande

Mise en œuvre, suivi des fonctionnaires en disponibilité et réintégration

e e e e

1 demi
journée

Objectifs

- Mettre en œuvre la disponibilité du fonctionnaire.
- Suivre la situation des fonctionnaires en disponibilité et leur réintégration.

Les plus

- La remise de schémas et tableaux de synthèse sur les notions abordées durant la formation
- Un quizz d'évaluation final pour mesurer ses apprentissages
- L'Étude de jurisprudences récentes en matière d'indisponibilité sur demande

Public et prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470 € HT

Réf : **GDSD**

Formacode : 13021 / 82070 / 80274

Prochaines sessions

Formation à distance :

26 mars 2026

8 juin 2026

8 septembre 2026

9 octobre 2026

11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GDSD

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LES CAS DE DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE

- Les différents type de disponibilités
- Les conditions pour bénéficier d'une des disponibilités

Tableau récapitulatif

LA PROCÉDURE D'OCTROI OU DE REFUS D'UNE DISPONIBILITÉ

- Les délais à respecter par l'agent
- Modalités, conditions et formalisation des délais demandés par l'établissement
- Peut-on refuser une disponibilité ? Comment ? Sur quel motif ?
- La motivation d'une décision de refus de disponibilité
- Quelle durée pour la disponibilité ?
- La rédaction de la décision d'octroi d'une disponibilité

Étude de jurisprudences récentes

LE DÉROULEMENT DE LA DISPONIBILITÉ

- Impact de la disponibilité sur les droits à avancement et à la retraite en fonction du motif (reprise d'activité)
- Les obligations de l'agent durant la disponibilité
- La protection sociale de l'agent durant sa disponibilité

Tableaux de synthèse

L'ISSUE DE LA DISPONIBILITÉ

- Délai et procédure de renouvellement de la disponibilité
- Impact de l'absence de demande de réintégration de l'agent
- Obligation de réintégration au bout de 5 ans
- L'inaptitude l'agent au terme de sa disponibilité
- L'impossible réintégration en l'absence de poste vacant : le maintien en disponibilité d'office
- Quelle rémunération durant le maintien en disponibilité d'office ?
- Impact du refus de réintégration de l'agent

 **COMPRENDRE | Schémas récapitulatif sur l'issue de la disponibilité**

 **ÉVALUER | Quiz d'évaluation final**

L'avancement du fonctionnaire hospitalier

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les textes applicables en matière d'avancement dans un contexte d'évolution permanente de la législation.
- Appliquer les règles de gestion et de calcul liées à l'avancement du fonctionnaire.
- Gérer la reprise d'une ancienneté de fonctionnaire et de contractuel.
- 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **AVNH**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

23 et 24 mars 2026

2 et 3 novembre 2026

À Paris et à distance :

28 et 29 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AVNH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la réforme de la fonction publique

ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- L'évolution de la FPH
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- Le recrutement : les modalités
- La mise en stage & la titularisation
- L'évolution de la carrière
- Zoom sur les CAP : quel rôle suite au recentrage des compétences ?

MODALITÉS DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTÉGRATION DANS LA FPH

- Le principe général
- Les dérogations : reprises d'ancienneté et bonifications
 - reprises de services pour service militaire
 - reprises de services pour services effectués en qualité de contractuel
 - reprises de services pour services similaires effectués préalablement au recrutement
 - les bonifications liées aux diplômes
 - reprises de services pour services exercés dans un pays européen
 - reprises de services lors de l'intégration de personnels d'un établissement privé à caractère sanitaire ou social

🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : procéder à des classements**

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

- Les modalités d'avancement d'échelon
- Les modalités d'avancement de grade
- L'éligibilité suivant les statuts
- Les ratios et la computation
- Les règles de départage dans les Lignes Directrices de Gestion

🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement de grade**

LE CHANGEMENT DE CORPS

- Les modalités de changement de corps par la voie du choix
- L'intégration directe

🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques d'avancements par changement de corps**

- Changement de corps en cas de reclassement pour inaptitude
- Gestion des avancements pour les personnes détachées

Cas pratiques sur les reclassements

LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT

- Zoom sur les différentes voies de recours et dernières nouveautés



LE SOMMAIRE

Pilotage de la fonction RH



Outils de pilotage de la fonction RH

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion (LDG) - Fonction Publique d'État (FPE) Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH	ATELIER	202
Actualisation des Lignes Directrices de Gestion - Fonction publique hospitalière et collectivités Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH		203
Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels Intégrer les nouvelles dispositions RH relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur	EXCLU INTRA	204
Tableaux de bord RH dans la fonction publique Construire des outils pertinents pour piloter la fonction RH		205
Absentéisme dans la fonction publique Identifier pour mieux prévenir et agir		206
Rapport Social Unique (RSU) et base de données sociales - Fonction Publique d'État et collectivités Exploiter le RSU pour transformer les données sociales en leviers de gestion des RH et pilotage du dialogue social		207
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique hospitalière Valoriser la BDS pour renforcer la qualité et la dynamique du RSU	NOUVEAU	208
Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH) Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH		209
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique Enjeux organisationnels, techniques et humains		210
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière Prévoir, suivre et analyser		211
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation Acquérir les fondamentaux du pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique		212
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Perfectionnement Approfondir l'analyse et la stratégie RH à partir des données d'effectifs et de masse salariale		213
Pérenniser le télétravail dans son organisation Aspects juridiques, organisationnels et pratiques du télétravail dans la fonction publique	EXCLU INTRA	214



Gestion du temps de travail et des congés

Gestion du temps médical Réglementation et aspects pratiques	177
Gérer les congés dans la fonction publique Congés maladie, congés annuels, RTT...	OFFRE MODULAIRE  215
Congés dans la fonction publique Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution	216
Report et indemnisation des congés annuels Sécuriser la gestion des congés annuels au regard des dernières jurisprudences	NOUVEAU  217
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État Enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE	218
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière Réglementation et aspects pratiques	BEST GERESO  219
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière Mettre en place des procédures de gestion permettant de gérer et d'anticiper les absences	220



Actualisation des Lignes Directrices de Gestion (LDG) - Fonction Publique d'État (FPE)

Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH

1
jour

Objectifs

- Structurer une analyse des LDG à partir de leurs fondements juridiques et stratégiques pour accompagner une révision efficiente.
- Diagnostiquer les erreurs fréquentes dans l'élaboration ou l'application des LDG à l'origine de contentieux devant les juridictions administratives.
- Analyser les réussites ou les échecs de mise en œuvre des LDG dans différentes administrations.
- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique et d'autres sources (bilan social, dialogue social...) pour réviser les LDG.
- Construire une trame d'actualisation pertinente et sécurisée de ses propres lignes directrices.

Les plus

- Capitalisation sur l'intelligence collective par le partage d'expériences entre pairs lors d'échanges guidés par le formateur
- Une approche résolument pratique et interactive avec des ateliers opérationnels et des outils réutilisables dans votre environnement professionnel

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 d'État

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **ALDE**

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

10 février 2026

5 octobre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ALDE

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

FONDEMENTS ET ENJEUX STRATÉGIQUES

- Objectifs initiaux et obligatoires des LDG : orientations générales et stratégie pluriannuelle
- Enjeux juridiques et stratégiques : les écueils à éviter
- La construction des LDG par le RSU, la GPEEC...

🎯 **ÉVALUER | Activité interactive : quiz de positionnement en début de session pour évaluer les représentations des participants, échanges guidés en sous-groupes sur les stratégies LDG mises en œuvre localement**

LES DIFFÉRENTES LIGNES DIRECTRICES DE L'ÉTAT

- La stratégie annuelle de pilotage des ressources humaines
- La mobilité
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours

RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Typologie des contentieux observés devant le TA
- Bonnes pratiques
- Erreurs fréquentes

🗨️ **COMPRENDRE | Analyse de décisions de justice récente : les causes du litige, les erreurs à éviter et les implications pour la gestion RH**

🔧 **APPLIQUER | Atelier structuré : conception d'une grille d'audit des LDG à partir d'une étude de cas fictive, utilisation de critères juridiques, stratégiques et RH**

RÉVISER LES LDG À PARTIR DES DONNÉES INTERNES

- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique

🗨️ **COMPRENDRE | Lecture critique d'un extrait de RSU : tendances saillantes, points faibles et leviers d'action en lien avec les LDG**

- Baromètre social, plan d'action comparé...
- Définir une méthode de révision participative

🔧 **APPLIQUER | Atelier méthodologique : élaboration d'un plan de révision à partir d'un extrait réel de RSU**

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion - Fonction publique hospitalière et collectivités

Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH

1
jour

Objectifs

- Structurer une analyse des LDG à partir de leurs fondements juridiques et stratégiques pour accompagner une révision efficiente.
- Diagnostiquer les erreurs fréquentes dans l'élaboration ou l'application des LDG à l'origine de contentieux devant les juridictions administratives.
- Analyser les réussites ou des échecs de mise en œuvre des LDG dans différents établissements ou collectivités.
- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique et d'autres sources (bilan social, dialogue social...) pour réviser les LDG.
- Construire une trame d'actualisation pertinente et sécurisée de ses propres lignes directrices.

Les plus

- Capitalisation sur l'intelligence collective par le partage d'expériences entre pairs lors d'échanges guidés par le formateur
- Une approche résolument pratique et interactive avec des ateliers opérationnels et des outils réutilisables dans votre environnement professionnel

Public et prérequis

DRH, RRRH, 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **ALDT**

Formacode : 13041 / 82071 / 82074

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 mars 2026

19 octobre 2026

28 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ADLT

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

FONDEMENTS ET ENJEUX STRATÉGIQUES

- Objectifs initiaux et obligatoires des LDG : orientations générales et stratégie pluriannuelle
- Enjeux juridiques et stratégiques : les écueils à éviter
- La construction des LDG par le RSU, la GPEEC...

🎯 **ÉVALUER | Activité interactive :** quiz de positionnement en début de session pour évaluer les représentations des participants, échanges guidés en sous-groupes sur les stratégies LDG mises en œuvre localement

LES DIFFÉRENTES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours

RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Typologie des contentieux observés devant le TA
- Bonnes pratiques
- Erreurs fréquentes

🗣️ **COMPRENDRE | Analyse de décisions de justice récente :** les causes du litige, les erreurs à éviter et les implications pour la gestion RH

🔗 **APPLIQUER | Atelier structuré :** conception d'une grille d'audit des LDG à partir d'une étude de cas fictive, utilisation de critères juridiques, stratégiques et RH

RÉVISION DES LDG À PARTIR DES DONNÉES INTERNES

- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique

Lecture critique d'un extrait de RSU : tendances saillantes, points faibles et leviers d'action en lien avec les LDG

- Baromètre social, plan d'action comparé...
- Définir une méthode de révision participative

🔗 **APPLIQUER | Atelier méthodologique :** élaboration d'un plan de révision à partir d'un extrait réel de RSU

Loi de Programmation de la Recherche (LPR) : enjeux RH, financiers et organisationnels

Intégrer les nouvelles dispositions RH relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur

Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Évaluer les impacts des dispositions financières de la loi de programmation de la recherche.
- Appliquer les mesures relatives aux carrières et leurs impacts.
- Mesurer les conséquences sur la gouvernance de la recherche.
- Diffuser la culture de la recherche.

Les plus

- Un décryptage expert des impacts RH, financiers et organisationnels de la LPR, enrichi d'exemples concrets issus d'établissements publics
- Une formation structurée en lien avec le calendrier de mise en œuvre de la LPR et ses ajustements récents

Profil des participants

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

Modalités pratiques

Réf : **YLPR**

Formacode : 33054 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Suite à la promulgation, le 24 décembre 2020, de la loi de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030, vous souhaitez réaliser une formation sur les nouvelles dispositions en matière de ressources humaines relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur. GERESO vous propose cette formation opérationnelle sur les impacts de la Loi du 24 décembre 2020, intégrant les derniers textes et vous apportant une revue complète des 3 volets : RH, financiers et organisationnels.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

UN VOLET FINANCIER

- Un objectif en termes d'effort financier de la nation (3% de PIB)
- Un abondement budgétaire planifié sur 10 ans
- La dotation de l'ANR : mise en perspective du financement de la recherche, comparaisons européennes et internationales, une actualisation tous les 3 ans

UN VOLET CARRIÈRES MODIFIANT LES RÈGLES EXISTANTES

- L'accord rémunérations et carrières
 - harmonisation des régimes de primes des personnels de l'ESR
 - revalorisation financière
 - mise en cohérence des carrières des enseignants-chercheurs et des chercheurs
 - trois opérations de repyramidage
- Des mesures relatives au classement des agents : avancement et promotion en cours de détachement/mise à disposition, reclassement rétroactif, mensualisation des vacataires
- Création des chaires de professeurs juniors
- Renforcement de l'autonomie des universités dans le recrutement des enseignants-chercheurs
 - recrutement hors CNU - CDI de mission et CDI de chantier - séjour de recherche
 - mesures relatives au doctorat et post-doctorat

 **COMPRENDRE | Présentation d'exemples pratiques d'impact pour les services RH**

UN VOLET INSTITUTIONNEL : L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE

- Les dispositions relatives au HCERES : accroissement de l'indépendance, élargissement du champ de compétences
- L'extension de la possibilité de créer des unités de recherche
- Les contrats d'établissement et de site : objectifs par contrat, accroissement de la territorialisation

 **COMPRENDRE | Schéma synthétique**

UN VOLET DIFFUSION DE LA CULTURE DE LA RECHERCHE

- Le renforcement des liens avec les entreprises
 - possibilités élargies de création ou de participation à une entreprise à titre personnel
 - cumul d'activités à temps partiel vers les entreprises et les collectivités territoriales
 - congés d'enseignement ou de recherche pour les salariés du secteur privé
 - extension aux EPST du dispositif d'intéressement des personnels
 - habilitation du gouvernement par ordonnance en matière de propriété intellectuelle
- Le renforcement des relations entre science et société
 - des moyens supplémentaires pour le partage de la culture scientifique

 **COMPRENDRE | Illustration des nouveaux dispositifs par des exemples concrets**

UN VOLET RELATIF AUX PERSONNELS, LABORATOIRES ET ÉTABLISSEMENTS

- Un cadre juridique rénové pour les chercheurs dans leur quotidien
- Le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur : règles pour les élections, statut (transformation d'EPA en EPSCP), attributions de la Commission de la recherche du Conseil académique
- L'accroissement des attributions des présidents d'université : conventions de valorisation, fondations partenariales, formations, globalisation des moyens

UN VOLET ÉTUDIANTS ET FORMATIONS

- Mixité sociale et géographique
- Masters
- Handicap
- Délit d'entrave
- Une mission de sensibilisation à l'écologie et au développement durable

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les nouvelles dispositions de la loi**

Tableaux de bord RH dans la fonction publique

Construire des outils pertinents pour piloter la fonction RH

2
jours

Objectifs

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- Diffuser une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Utiliser des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents pour conduire une analyse efficace des tableaux de bord et mieux piloter la gestion du personnel.

Les plus

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH
- La réalisation en séance de mises en situation, calculs, analyse

Public et prérequis

Responsables des services RH/personnel, chefs de service

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines, dans le domaine de la paie et d'avoir une bonne pratique d'Excel®

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 630 € HT

Réf : **TBCL**

Formacode : 33016 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

19 et 20 mars 2026

8 et 9 juin 2026

16 et 17 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TBCL

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
- Critères de qualité et d'objectivité
 - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
 - pertinence des indicateurs
 - clarté des informations
- Organisation de la collecte des informations nécessaires
- Connaissance des référentiels externes
- Apport des statistiques et graphiques
- Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations**

CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
- Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
- Identifier et choisir des indicateurs pertinents
 - problématique étudiée et spécificités du secteur public
 - choisir la périodicité de l'indicateur
 - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
- Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
- Différentes formes de tableaux de bord

 **APPLIQUER | Atelier pratique sur les indicateurs**

SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
- Reporting social
- Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- Tableaux répondant à une problématique spécifique
- Définir des actions correctives
- Faire évoluer le tableau de bord

 **APPLIQUER | Atelier sur l'exploitation d'un tableau de bord : formaliser des préconisations pour corriger les écarts constatés**

PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement,...

 **APPLIQUER | Analyser un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements**

- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH
- Le tableaux de bord : un outil indispensable d'une organisation, d'aide à la décision dans tous les domaines (RH, finances, budget, contrôle de gestion...)

Absentéisme dans la fonction publique

Identifier pour mieux prévenir et agir

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les définitions légales des différentes absences et sur l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Exploiter les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.
- Gérer les situations individuelles et construire une dynamique de présence.

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **PABS**

Formacode : 33036 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

15 et 16 juin 2026

À Paris et à distance :

19 et 20 janvier 2026

3 et 4 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PABS

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR L'ABSENCE AU TRAVAIL : CE QUE DIT LE DROIT, CE QUE DIT LE TERRAIN

- Comprendre les différentes formes d'absence
- Absences pour raisons de santé
- Accidents de service / maladies professionnelles et autres situations particulières

L'ABSENTÉISME : ENTRE CHIFFRES, REPRÉSENTATIONS ET ENJEUX

- Définir précisément l'absentéisme
- Représentations sociales et professionnelles de l'absentéisme
- Enjeux stratégiques de l'absentéisme

Lecture comparée dans les trois versants de la FP - Échanges

MESURER ET COMPRENDRE L'ABSENTÉISME POUR MIEUX AGIR

- Pourquoi mesurer l'absentéisme ?
- Les indicateurs clés : définitions, utilité, précautions

Cas pratique : analyse qualitative des données

LES CAUSES DE L'ABSENTÉISME : UNE APPROCHE SYSTÉMIQUE

- Une approche multifactorielle de l'absentéisme
- Spécificités selon les versants de la FP
- Éclairages théoriques fondamentaux

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques à partir de cas réels anonymisés

PRÉVENIR L'ABSENTÉISME : LEVIERS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Fondements de la prévention dans la fonction publique
- Trois niveaux de prévention : une approche graduée
- Les acteurs de la prévention : qui fait quoi ?
- Comparaison des dispositifs dans les trois versants de la Fonction publique

🔗 COMPRENDRE | Partage d'exemples d'actions concrètes et efficaces

AGIR FACE À L'ABSENTÉISME : OUTILS RH ET LEVIERS ORGANISATIONNELS

- Quand et comment agir ?
- Les outils RH mobilisables
- Repenser l'organisation du travail
- Comparaison des pratiques selon les versants FP

🔗 APPLIQUER | Études de cas concrets

GÉRER LES CONSÉQUENCES DE L'ABSENTÉISME : CONTINUITÉ DU SERVICE ET RÉGULATION INTERNE

- Garantir la continuité de service malgré l'absence
- Prévoir et structurer les remplacements
- Soutenir les équipes présentes : l'enjeu du collectif
- Spécificités par versant de la FP

🔗 COMPRENDRE | Illustration à partir d'un cas terrain

PILOTER UNE STRATÉGIE DURABLE DE RÉDUCTION DE L'ABSENTÉISME

- Construire une politique publique de réduction de l'absentéisme
- Mettre en œuvre une stratégie intégrée et transversale
- Créer une gouvernance dédiée et dynamique
- Mesurer, évaluer et ajuster

Plan d'actions :

- évaluer la qualité de vie au travail pour comprendre l'absentéisme
- réagir efficacement : organisation et gestion opérationnelle
- mettre en place une politique de prévention durable

Rapport Social Unique (RSU) et base de données sociales - Fonction Publique d'État et collectivités

Exploiter le RSU pour transformer les données sociales en leviers de gestion des RH et pilotage du dialogue social

1
jour

Objectifs

- Analyser les implications stratégiques et opérationnelles du RSU dans le cadre de la gestion des ressources humaines et du dialogue social.
- Évaluer la structure du RSU et la pertinence des thématiques et indicateurs utilisés afin d'identifier les points d'amélioration dans la gestion des ressources humaines.
- Construire des indicateurs de la BDS.
- Formuler une présentation du RSU destinée aux instances représentatives du personnel (IRP), en mettant en évidence les résultats clés et les leviers d'amélioration.

Les plus

- Approche pratique et interactive permettant l'acquisition de compétences directement applicables grâce à des ateliers pratiques
- Des outils concrets pour renforcer pilotage des Ressources Humaines et le dialogue social

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RSUP**

Formacode : 33016 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

20 mars 2026

24 septembre 2026

À Paris et à distance :

22 janvier 2026

19 mai 2026

2 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RSUP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET OBJECTIFS DU RSU

- Les textes réglementaires et législatifs encadrant le RSU
- Objectifs stratégiques du RSU : gestion des ressources humaines, pilotage des politiques RH
- L'importance du RSU dans le dialogue social et la transparence institutionnelle

 **COMPRENDRE | Brainstorming et débat guidé par le formateur sur les enjeux stratégiques du RSU et ses impacts sur la gestion des ressources humaines et le dialogue social pour faire émerger des pistes d'amélioration**

LE CONTENU DU RSU

- Les thématiques du RSU : emploi, rémunération, formation, conditions de travail, égalité professionnelle
- Structure et catégories du RSU : sous-catégories et indicateurs associés
- Protection des données personnelles et confidentialité des informations (RGPD)
- Bonnes pratiques pour garantir la qualité des données et éviter les erreurs

 **APPLIQUER | Atelier de création et d'analyse d'indicateurs en lien avec des thématiques spécifiques**

CONSTITUTION DE LA BASE DE DONNÉES SOCIALES (BDS)

- Approfondir les indicateurs contenus dans la BDS : types d'indicateurs, mesures spécifiques pour les différentes tailles d'établissements
- Outils et méthodes pour collecter et structurer les données
- Rôle du SIRH et autres outils numériques dans l'alimentation de la BDS

 **APPLIQUER | Atelier pratique : construction de tableaux adaptés à la collecte et à la structuration des données sociales**

SYNTHÈSE ET PRÉSENTATION DU RSU AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES

- Techniques de présentation des résultats aux instances représentatives du personnel (IRP)
- La valorisation des résultats : synthèse et publication

 **APPLIQUER | Atelier : rédaction d'une présentation type à destination des IRP**

Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique hospitalière

Valoriser la BDS pour renforcer la qualité et la dynamique du RSU

1
jour

Objectifs

- Analyser les implications stratégiques et opérationnelles du RSU dans les établissements hospitaliers en gestion des ressources humaines et dialogue social.
- Définir des indicateurs adaptés au secteur hospitalier en ajustant les thématiques, catégories et sous-catégories du RSU.
- Construire une base de données avec des indicateurs pertinents pour optimiser la gestion des RH.
- Formuler une présentation stratégique du RSU pour les IRP, des résultats clés et actions d'amélioration continue.

Les plus

- Approche pratique adaptée au secteur hospitalier incluant des ateliers et des études de cas spécifiques pour se confronter à des situations réelles et une application directe dans les établissements.
- Valorisation des données pour utiliser le RSU et la BDS comme des outils de pilotage des politiques RH et d'amélioration du dialogue social

Public et prérequis

Responsables RH et gestionnaires, chefs de service et agents chargés du contrôle RH

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de la gestion RH dans le secteur hospitalier

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RSUH**

Formacode : 33016 / 82071

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 mars 2026

9 octobre 2026

Formation à distance :

29 janvier 2026

2 juin 2026

4 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RSUH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : actualité de la première campagne (2024 sur données 2023), enjeu de la présentation en instance (CSA), importance de l'anticipation et de l'amélioration continue pour N+1

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET OBJECTIFS DU RSU DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- Contexte spécifique du RSU dans les établissements hospitaliers
- Objectifs stratégiques du RSU : impact sur la gestion des ressources humaines hospitalières
- Lien entre le RSU et la gestion des relations avec les instances représentatives du personnel

🔗 **ÉVALUER | Brainstorming et débat guidé : Analyser l'impact du RSU sur la gestion des ressources humaines hospitalières, identification des avantages stratégiques du RSU, des défis rencontrés et des améliorations possibles**

CONTENU DU RSU : THÉMATIQUES ET CATÉGORIES

- Les thématiques spécifiques au secteur hospitalier : emplois, horaires, conditions de travail, égalité, etc.
- Application des catégories et sous-catégories du RSU aux établissements hospitaliers
- Respect de la confidentialité des données et gestion de la protection des données sensibles (RGPD)

🔗 **APPLIQUER | Atelier de définition et d'adaptation des indicateurs hospitaliers, adaptation des catégories du RSU à la réalité hospitalière – Exemples d'exploitation des données**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : équilibrer les obligations relatives à la confidentialité des données et à l'information des représentants du personnel**

LA CONSTITUTION DE LA BASE DE DONNÉES SOCIALES

- Méthodologie pour structurer la BDS dans les établissements hospitaliers
- Les indicateurs : spécificités en fonction des unités de soins, services administratifs et autres départements
- Utilisation des outils informatiques (SIRH, solutions numériques adaptées à l'hôpital) pour alimenter et analyser la BDS

🔗 **APPLIQUER | Atelier : détermination des tableaux de la base de données sociales**

SYNTHÈSE ET PRÉSENTATION DU RSU AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- La présentation des résultats du RSU au comité social et économique (CSE) et autres instances hospitalières
- La mise en œuvre des actions d'amélioration continue et de l'anticipation pour la présentation des données

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : présentation du RSU avec des éléments d'amélioration des services et retour d'expérience**

Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH)

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

2
jours

Objectifs

- Mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer la dimension budgétaire dans le contrôle de gestion sociale.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires.
- Optimiser les coûts des ressources humaines.

Les plus

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement la performance RH de son établissement/pôle
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire ses tableaux de bord

Public et prérequis

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion RH débutant en prise de poste, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **GESH**

Formacode : 33036 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
24 et 25 septembre 2026

Formation à distance :

28 et 29 mai 2026

10 et 11 décembre 2026

À Paris et à distance :

19 et 20 janvier 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GESH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : du bilan social au Rapport Social Unique (RSU)

DÉFINIR ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- Le personnel des établissements de santé
 - spécificité du secteur
 - les types et charges de personnel
- Déterminer les coûts du personnel
 - l'effectif physique
 - l'équivalent temps plein (ETP)
 - l'équivalent temps plein rémunéré (ETPR)
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
 - l'effet Glissement - Vieillesse - Technicité (GVT)
 - calcul du GVT
 - le taux d'absentéisme

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs de coûts, évolution de la masse salariale**

CONSTRUIRE LES BUDGETS ET LES EFFECTIFS

- Mesurer et budgétiser les effectifs
- Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- Créer et piloter un budget
- Méthode de création des budgets de personnel en lien avec L'EPRD

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un effectif cible pour le fonctionnement d'un service**

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage

 **COMPRENDRE | Présentation d'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**

- Analyser et exploiter les données et indicateurs RH

MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

 **APPLIQUER | Analyse d'outils et d'indicateurs, des outils Hospiddiag**

Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique

Enjeux organisationnels, techniques et humains

2
jours

Objectifs

- Réussir le projet de déploiement d'un nouveau SIRH.
- Répondre aux questions techniques et logistiques soulevées par le projet de SIRH
- Susciter l'engagement de la part des RH, de l'équipe technique, des managers et des collaborateurs.
- Surmonter la résistance au changement des utilisateurs
- Fluidifier les processus.

Les plus

- 2 jours pour connaître les contraintes liées au déploiement d'un SIRH dans la fonction publique et identifier les zones d'incertitudes avant de se lancer
- Une formation permettant de fluidifier les processus et moderniser ses pratiques
- Un volet spécifique sur l'aspect humain d'un projet de SIRH : engagement des acteurs, résistances au changement...
- Tout au long de la formation un travail sur le projet interne de déploiement d'un SIRH des participants

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **SIRP**

Formacode : 33031 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

28 et 29 mai 2026

2 et 3 novembre 2026

À Paris et à distance :

26 et 27 janvier 2026

7 et 8 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SIRP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

EVALUATION DU PROJET SIRH

- Benchmark du projet SIRH aussi bien public que privé
- Compatibilité avec le SIRH interne
- Définition de la nouvelle structure SIRH
- Désigner un chef de projet (interne ou externe)

 **COMPRENDRE | Illustrations à partir des projets respectifs des participants (coût, périmètre, calendrier...).**

DIGITALISER ET OPTIMISER LES PROCESSUS EXISTANTS

- Evaluation des processus existants
- Prise en compte incontournables des pratiques RH et des pratiques des managers
- Modernisation des processus

 **APPLIQUER | Cartographie des processus : chaque participant construit la chaîne d'un processus RH (ex. recrutement, mobilité) à optimiser via le SIRH**

MOBILISATION DES ACTEURS INTERNES

- Historiques RH de l'organisation
- Déterminer les données RH à intégrer dans le SIRH
- Rallier les acteurs (RH, Techniques, Direction)

 **APPLIQUER | Atelier : construire son plan de mobilisation (identifier les parties prenantes, les freins et leviers d'engagement)**

DÉPLOIEMENT DU SIRH

- Les étapes clés du déploiement
- Choix d'installation du logiciel
- Faire appel aux éditeurs

 **APPLIQUER | Atelier : travailler son scénario de déploiement - mise en commun et debriefing**

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Déterminer les facteurs de résistance au changement par les acteurs
- Acculturation : un pas à pas
- Le déploiement d'un SIRH : un travail d'équipe

 **APPLIQUER | Atelier "arbre des freins et leviers" : cartographier les résistances rencontrées ou anticipées dans sa structure**

Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière

Prévoir, suivre et analyser

2
jours

Objectifs

- Établir les déterminants de la dynamique de la masse salariale dans la fonction publique hospitalière.
- Améliorer le suivi des effectifs et les modalités de calcul des besoins.
- Répondre aux enjeux de maîtrise de la masse salariale.
- Renforcer son pilotage.
- Faciliter la communication et le dialogue de gestion.

Les plus

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier
- La possibilité de s'entraîner sur des exemples concrets de variation d'effectifs
- La mise à disposition d'outils et de modèles de tableaux de bords

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires de paie, contrôleur de gestion sociale, cadre administratif de pôle, toute personne en charge du pilotage des effectifs, du budget du personnel

Prérequis : Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **GMAH**

Formacode : 30031 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

11 et 12 juin 2026

3 et 4 décembre 2026

À Paris et à distance :

5 et 6 mars 2026

8 et 9 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

GESTION DES EFFECTIFS : LES NOTIONS ESSENTIELLES

- Les différentes catégories de personnel
- L'effectif physique : en ETPT, en ETPR
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés
- Lien avec le budget
 - l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
 - le Rapport Infra Annuel (RIA)
 - le Retraitement Comptable (RTC)

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le besoin en effectifs dans un service**

COMPOSITION DE LA MASSE SALARIALE

- Intégrer les notions de base de la rémunération
- Définir les éléments constitutifs de la dépense
- Intégrer les différentes charges du personnel
- Les autres dépenses
- Calculer les coûts moyens par grade / emploi

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un budget à l'échelle d'un service**

LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Quels sont les déterminants de l'évolution de la masse salariale ?
- Comment mesurer son évolution ?
 - le GVT
 - l'effet report
 - l'effet de noria
- Intégrer les notions d'absentéisme et de remplacements

 **APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'exemples concrets, calculer les différents items qui agissent sur l'évolution de la masse salariale**

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Analyser l'évolution de la masse salariale : les outils

 **APPLIQUER | Cas pratique : utiliser un outil de suivi de la masse salariale**

 **APPLIQUER | Etude de cas concrets**

POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ, ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Quels impacts pour la masse salariale ?

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation

Acquérir les fondamentaux du pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique

2
jours

Objectifs

- Identifier les composantes des effectifs et de la masse salariale.
- Appliquer les principes de base du suivi budgétaire RH.
- Acquérir une méthodologie d'analyse des composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution.
- Utiliser des outils et des 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
- Échanges 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **GMAD**

Formacode : 33031 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

21 et 22 mai 2026

7 et 8 décembre 2026

À Paris et à distance :

5 et 6 février 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAD

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés budgétaires

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

- Contexte économique et équilibre budgétaire
- La Responsabilité des compétences élargies (RCE)
- Modernisation de l'action publique
- Éléments de cadrage budgétaire

MASSE SALARIALE : COMPOSANTES ET FONCTIONNEMENT

- Composition des effectifs : quelles particularités des emplois d'une organisation ?
- Décompte des effectifs publics : ETP, ETPT, plafonds d'emplois, catégories...

 **APPLIQUER** | Cas pratique sur le décompte des effectifs

SE FAMILIARISER AVEC LES NOTIONS D'EMPLOIS ET D'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

 **COMPRENDRE** | Illustrations de méthodologie et bonnes pratiques

FACTEURS D'ÉVOLUTION DES EFFECTIFS

- Avec impact collectif
- Avec impact individuel

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Effet de niveau
- Effet de masse
- Effet report ou déport
- Effet de noria (GVT négatif)

 **APPLIQUER** | Cas pratiques d'interprétation d'indicateurs simples (effectifs, rémunérations, absences)

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'une prévision budgétaire
- Pilotage infra-annuel
- Les outils d'aide à la budgétisation

 **COMPRENDRE** | Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

LA MISE EN PLACE D'OUTILS DE PILOTAGE

- Outils de pilotage de la masse salariale et de ses effectifs
- Tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Perfectionnement

Approfondir l'analyse et la stratégie RH à partir des données d'effectifs et de masse salariale

2
jours

Objectifs

- Analyser les effets de la structure des effectifs sur la masse salariale (effet noria, GVT...).
- Élaborer des indicateurs avancés pour le pilotage RH.
- Exploiter les données pour alimenter des stratégies de GPEEC et préparer les arbitrages budgétaires.
- Optimiser ses 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
- L'accent mis sur la modernisation des pratiques et la mise en place du comité de pilotage.
- La mise à disposition d'outils, d'exemples et de modèles de tableaux de bord

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **GMAP**

Formacode : 33031 / 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

12 et 13 mars 2026

2 et 3 juillet 2026

16 et 17 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés budgétaires

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

- Contexte économique et équilibre budgétaire
- Loi Organique relative à la Loi de Finance (LOLF) et gestion budgétaire/comptable publique
- Modernisation de l'action publique
- 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
- Application dans les trois fonctions publiques : points communs et divergences

DÉCOMPTÉ ET PILOTAGE DES EFFECTIFS PUBLICS

- Décompte des effectifs publics (ETP, ETPT, plafonds d'emplois, catégories...)
- Prévisions et pilotage des effectifs

APPLIQUER | Étude de cas sur le pilotage des effectifs

RAPPEL DES COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de rémunération
- Rémunération accessoires
- Masse fluctuante
- Charges sociales
- Prestations sociales

APPLIQUER | Cas pratique sur les composantes de la masse salariale

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Avec impact collectif
 - niveau d'activité
 - variation des effectifs
 - mesures catégorielles statutaires ou indemnitaires
 - évolutions réglementaires
- Avec impact individuel
 - mesures individuelles : le Glissement Vieillesse Technicité (GVT positif)
 - comportements individuels : formation, ARE etc

APPLIQUER | Analyse de cas complexes avec lecture croisée d'indicateurs (absences, âge, statuts, coûts moyens)

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 sur 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

EXPÉRIMENTER | Simulation d'un comité de pilotage effectifs/budget avec justification des écarts et propositions d'ajustements

Pérenniser le télétravail dans son organisation

Aspects juridiques, organisationnels et pratiques du télétravail dans la fonction publique

Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Respecter le cadre juridique du télétravail.
- Optimiser les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- S'appuyer sur des outils pertinents pour structurer durablement le télétravail dans son établissement.
- Concilier télétravail, sécurité, performance et qualité de vie au travail.

Les plus

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser le télétravail dans sa structure

Profil des participants

Cadres et gestionnaires des services RH/administration du personnel, agents chargés de la gestion des carrières, chargés de recrutement, managers

Modalités pratiques

Réf : YELP

Formacode : 33096 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Depuis la généralisation du télétravail accélérée par la crise sanitaire, celui-ci s'est imposé comme un mode d'organisation durable dans la fonction publique. Désormais bien installé, le travail à distance suscite de nouveaux questionnements : comment l'encadrer de manière pérenne ? Comment garantir la cohésion des équipes hybrides ? Comment concilier flexibilité, efficacité et équité entre les agents ?

Les textes de référence tels que la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique ou l'accord-cadre du 13 juillet 2021 ont jeté les bases d'une pratique encadrée du télétravail. Aujourd'hui, l'enjeu n'est plus le déploiement, mais bien la consolidation et l'optimisation de cette organisation. Cela suppose une maîtrise fine du cadre juridique, mais aussi des outils d'accompagnement managérial, technique et RH.

Cette formation vise à vous donner les clés pour structurer durablement le télétravail dans votre établissement, en garantissant sécurité, performance et qualité de vie au travail.

CONTEXTE, CADRE JURIDIQUE ET ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail : les textes de référence
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail
- Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Disposer d'une infrastructure adaptée
- Communication : utiliser les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

UTILISER LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE, RH ET MANAGÉRIAL

- Négociation paritaire et accord d'établissement
- La charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

COMPRENDRE | Étude de modèle de charte de télétravail

- Optimiser l'organisation du travail et le suivi du télétravailleur
 - la place du télétravailleur dans l'équipe
 - le suivi du télétravailleur : points clés

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

ÉVALUATION ET GESTION DE LA CARRIÈRE : RESPECTER L'ÉGALITÉ DES DROITS ENTRE LES TÉLÉTRAVAILLEURS ET LES AUTRES AGENTS

- Évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

APPLIQUER | Exercice pratique : définir les outils d'évaluation du travail du télétravailleur

- Communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- Définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- Valoriser le statut de télétravailleur

Gérer les congés dans la fonction publique

Congés maladie, congés annuels, RTT...

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 jours - **Réf.** : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

Congés maladie des agents contractuels

Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS

Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant

Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

MODULE #2

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1 jour - **Réf.** : CGCL

Congés annuels

Congés bonifiés

Dons de jours

RTT

Compte épargne-temps (CET)

Autorisations d'absences spéciales

Congés pour raisons familiales et sociales

Congés pour formation

Objectifs

- Répertorier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- Définir les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 225 € HT - 2 620 € HT

2 446 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 40 %, soit 222 € HT au lieu de 369 € HT)

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCMCL

Congés dans la fonction publique

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1
jour

Objectifs

- Distinguer les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Gérer les congés des agents après validation des conditions d'ouverture de droits.
- Respecter les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

Les plus

- Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

Public et prérequis

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **CGCL**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

17 mars 2026

30 juin 2026

9 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CGCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique p. 215

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en fonction des nouveautés notamment celles définies dans la loi "transformation de la fonction publique" et ses décrets d'application, du décret du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics et de la circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer

CONGÉS ANNUELS

- L'impact du temps partiel sur les congés annuels
- Cas particuliers : agent n'ayant pas travaillé l'année complète, agent travaillant en cycle irrégulier...
- Quelle articulation avec les congés maladie ?

📍 **ÉVALUER | Quiz sur la gestion des congés annuels**

CONGÉS BONIFIÉS

- Principe et bénéficiaires
- Conditions d'attribution
- Focus sur la notion de "centre des intérêts moraux et matériels"

DONS DE JOURS

- Les hypothèses du don de jours : agent public parent d'un enfant malade ou décédé, proche aidant, sapeur-pompier volontaire

RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

- Bénéficiaires
- Alimentation et utilisation du compte
- Portabilité du CET en cas de mobilité : quelles modalités de gestion des droits à CET ?
- Le bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps

AUTORISATIONS D'ABSENCES SPÉCIALES

- Visites médicales, gardes d'enfants...
- Événements familiaux - Création du congé de deuil en cas de décès d'un enfant
- Fonction publique élective et syndicale
- Aménagement horaire pour les fonctionnaires allaitant leur enfant

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale : modifications apportées par le décret du 25 août 2023 et du 02 février 2024
- Congé de solidarité familiale
- Congés liés à la naissance et à l'enfant : extension du congé paternité - Les évolutions issues des derniers textes
- Mise en œuvre du congé de proche aidant
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion

📍 **ÉVALUER | Quiz sur les congés pour raisons familiales**

CONGÉS POUR FORMATION

- Le congé de formation professionnelle
- Les nouvelles modalités d'utilisation du CPF dans la fonction publique
- Le dispositif d'accompagnement personnalisé et le congé de transition professionnelle

Report et indemnisation des congés annuels

Sécuriser la gestion des congés annuels
au regard des dernières jurisprudences

1 demi
journée

Objectifs

- Gérer l'acquisition des congés annuels des agents contractuels et des fonctionnaires en appliquant les principes issus des dernières jurisprudences.
- Calculer les ICCP.

Les plus

- Un focus sur la sécurisation des pratiques RH en matière d'application et de calcul de l'ICCP pour limiter les contentieux
- Une actualisation juridique de pointe intégrant les incidences immédiates de la jurisprudence de la Cour de cassation de septembre 2023
- Une approche pédagogique pragmatique : une formation courte, axée sur des apports concrets et réutilisables directement en situation réelle de travail

Public et prérequis

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance préalable des congés annuels

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470 € HT

Réf : **CGAN**

Prochaines sessions

Formation à distance :

26 mars 2026

8 juin 2026

9 octobre 2026

11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CGAN

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

La formation intègre les incidences de l'arrêt rendu par la Cour de cassation en date du 13 septembre 2023 relatif à l'acquisition des droits à congés pendant une période d'absence

L'ACQUISITION DES CONGÉS ANNUELS DES CONTRACTUELS

- Les périodes prises en compte pour l'acquisition des congés annuels
- La conventionnalité des dispositions du décret 91-155
- L'acquisition des droits à congés annuels durant les congés non rémunérés, principe issu de la jurisprudence de la Cour de cassation du 13 septembre 2023

 **COMPRENDRE | Analyse de cas de jurisprudence**

L'INDEMNISATION DES CONGÉS ANNUELS DES CONTRACTUELS

- Les cas de versement de l'ICCP
- La confrontation avec la jurisprudence européenne
- L'articulation de l'ICCP avec la jurisprudence sur le report des congés annuels

 **APPLIQUER | Cas pratique sur l'application et le calcul de l'ICCP**

L'INDEMNISATION DES CONGÉS ANNUELS DES FONCTIONNAIRES

- Un principe de non-versement contraire à la jurisprudence
- Les cas de versement d'une ICCP envisageables
- L'articulation de l'ICCP avec le report de congés annuels en particulier en cas d'invalidité
- La question du calcul de l'ICCP des fonctionnaires
- Et le CET ?

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur l'application du versement d'une ICCP à un fonctionnaire**

Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État

Enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE

2
jours

Objectifs

- Gérer la durée de travail des agents selon les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- Appliquer les mécanismes et possibilités d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- Mesurer les enjeux des évolutions possibles.
- Contrôler la conformité de ses pratiques au regard des règles en vigueur.

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **RGTP**

Formacode : 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

18 et 19 mai 2026

Formation à distance :

12 et 13 octobre 2026

À Paris et à distance :

10 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RGTP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et réglementaires inhérentes à l'harmonisation du temps de travail dans la fonction publique

LE TEMPS DE TRAVAIL : UNE RÉGLEMENTATION UNIQUE MAIS DES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

- La durée du travail en France
 - les directives européennes
 - la notion de travail effectif
 - le calcul de la durée du travail
 - la journée de solidarité
- Les garanties minimales du temps de travail
 - l'amplitude hebdomadaire
 - l'amplitude journalière
 - le repos hebdomadaire
 - le repos quotidien
 - la pause
- Le pouvoir de l'administration
 - le rôle des instances consultatives
 - l'enregistrement de la durée du travail
 - la gestion des temps partiel
 - la gestion des congés annuels
 - le Compte Epargne Temps (CET)
- Incidence des absences
 - Maladie et droits à congés
 - Maladie et autorisations spéciales d'absence
 - Maladie et jours de récupération du temps de travail (RTT)
- La gestion des agents à Temps non complet (TNC)
 - la notion d'employeur principal
 - le cumul d'emploi à TNC
- L'aménagement du temps de travail
 - la notion de cycle de travail et son organisation
 - les heures supplémentaires et complémentaires
 - l'astreinte et la permanence
 - les déplacements

🕒 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation : quelle gestion du temps de travail dans votre établissement ?**

📅 **APPLIQUER | Cas pratique sur la mise en place d'un planning d'un agent annualisé**

ENJEUX ACTUELS ET PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- Le temps de travail, un levier d'attractivité de la fonction publique
 - les expérimentations en cours : semaine de 4 jours, flexibilité accrue,...
 - le télétravail

🧠 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes de modifications de temps de travail et préconisations**

- Mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle
 - affirmer le droit à la déconnexion
 - zoom sur le congé menstruel

📅 **APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas**

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

Réglementation et aspects pratiques

2
jours

Objectifs

- Identifier les dispositions négociables dans la réglementation sur le temps de travail pour formuler des recommandations.
- Appliquer les obligations annuelles de travail en organisant les repos fixes, variables, le travail de nuit et l'alternance.
- Gérer l'application des congés annuels, des autorisations spéciales d'absence en conformité avec la réglementation.
- Évaluer l'impact sur le temps de travail des absences pour maladie.
- Mettre en place le cycle de travail le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.

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 socio-éducatifs, cadres des services administratifs, logistiques ou techniques, représentants du personnel, toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **PLAH**

Formcode : 33086 / 13041

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

9 et 10 mars 2026

5 et 6 octobre 2026

Formation à distance :

18 et 19 mai 2026

6 et 7 juillet 2026

7 et 8 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PLAH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

COMPRENDRE | Séance de brainstorming pour identifier ses représentations

- Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- Zoom sur les accords locaux
 - leur valeur juridique
 - le processus d'élaboration d'un accord local
 - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

COMPRENDRE | Echange d'expériences entre les participants

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- Définition du temps de travail effectif
- Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
 - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit, les agents alternants
 - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?

ÉVALUER | Animation sous forme de quiz interactif

- Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
 - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
 - différence entre jours RTT et repos compensateur
 - les heures supplémentaires

APPLIQUER | Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- Organisation hebdomadaire et quotidienne
 - les repos
 - les temps de pause et le temps de repas
 - les temps d'habillage et de déshabillage

APPLIQUER | À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non

- Temps de travail des cadres : forfait jours
- Le télétravail
- Les astreintes

ÉVALUER | À partir d'un quiz interactif, déterminer son niveau de connaissance

LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de roulement

- Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

EXPÉRIMENTER | À partir d'exemples concrets ou d'exemples des participants, construire une grille de roulement

- Définition d'un Equivalent Temps Plein
- Différence entre effectif de référence et effectif théorique

APPLIQUER | Calculs d'effectifs à partir d'exemples concrets et d'exemples des stagiaires

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière

Mettre en place des procédures de gestion permettant de gérer et d'anticiper les absences

1
jour

Objectifs

- Gérer le temps syndical dans le respect des droits des représentants du personnel.
- Imputer les absences sur les régimes juridiques correspondants.
- Anticiper et répartir l'absentéisme des représentants.
- Prévenir les situations à risque pour éviter les conflits.

Les plus

- Un jour pour bénéficier d'une vision globale de la gestion du temps syndical dans la FPH
- Une approche pragmatique et pratique de l'exercice du droit syndical

Public et prérequis

Directeurs des ressources humaines, responsables des ressources humaines, gestionnaires RH, directeurs des soins, personnel encadrant, membres des instances

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base sur les compétences et le fonctionnement des instances hospitalières

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **TPSY**

Formacode : 33019 / 82055

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

5 mars 2026

26 mai 2026

16 octobre 2026

10 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TPSY

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA CONSTRUCTION DU DIALOGUE SOCIAL

- Les indicateurs de dégradation
- La structuration du dialogue

APPLIQUER | Cas pratique : déceler les indicateurs dans un établissement

LES DROITS DES REPRÉSENTANTS

- Les droits à formation

COMPRENDRE | Quiz relatif aux droits à formation sur les différents thèmes prévus par le cadre juridique

- Les droits à absence

COMPRENDRE | Quiz : identifier les affirmations justes sur les différentes absences

- Les droits matériels

APPLIQUER | Cas pratique sur le respect et les limites des droits matériels à partir de cas de jurisprudence

PANORAMA DES ABSENCES POUR RAISONS SYNDICALES AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS

- Les types d'absence
- Les crédits d'heures
 - la détermination des crédits d'heures
 - la mutualisation des heures syndicales au niveau du département
 - l'utilisation des crédits d'heure
- Les conditions de l'absence des représentants
- La traçabilité et la comptabilisation des absences
- **APPLIQUER | Cas pratique sur la répartition et la la comptabilisation des absences**
- La situation des représentants syndicaux en décharge d'activité
 - la rémunération des représentants syndicaux en décharge d'activité : la gestion des primes liées à des horaires atypiques
 - la catégorie des représentants syndicaux en décharge d'activité au regard de la retraite
 - l'évaluation des représentants syndicaux en décharge d'activité

LA RÉPARTITION STRATÉGIQUE DES ABSENCES

- La mise en place de procédures globales permettant d'anticiper les absences
- La régulation des droits à absence des représentants

APPLIQUER | Cas pratique : insérer les dispositions dans le règlement intérieur pour guider la stratégie

LES LIMITES À L'EXERCICE DU POUVOIR SYNDICAL

- Les dérives de l'utilisation du droit syndical
- La protection fonctionnelle du représentant syndical

APPLIQUER | Cas pratique : le représentant ouvre t-il droit à protection fonctionnelle ou pas ?

L'ILLÉGALITÉ DE LA LIMITATION À L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

- Les droits syndicaux à valeur constitutionnelle
- La non-discrimination
- La prise en compte de l'activité syndicale dans les LDG "avancement"

LE SOMMAIRE

Formation professionnelle

Gestion de la formation et ingénierie

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation	CERTIFICAT 	36
Plan de formation dans le secteur public Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan		223
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique Le CPF au service des transitions professionnelles		224
Piloter la formation dans la fonction publique Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant	TOP AVIS CLIENTS 	225
Gérer la formation à l'ère du digital Anticiper les transformations, optimiser les outils et professionnaliser les pratiques en RH formation	EXCLU INTRA 	226
Tableaux de bord formation Suivre l'activité et la performance du service formation		227
Réussir ses achats publics de formation Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics		228
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants		229
Mesure et évaluation de la formation Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation	TOP AVIS CLIENTS 	230
Évaluation de la formation Mettre en place un système d'évaluation pour maximiser l'efficacité de vos formations	EXCLU INTRA 	231

Formation de formateur

Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT 	232
Élaborer un module de formation interne Analyser une demande et concevoir une action de formation	BEST GERESO 	234
Réussir l'animation de ses formations Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages	TOP AVIS CLIENTS 	235



Élaborer et animer un module de formation interne Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation	OFFRE MODULAIRE 	236
Être formateur AFEST Intégrer la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST	EXCLU INTRA 	237
Réussir sa mission de tuteur Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat	NOUVEAU 	238
Neurosciences et apprentissage Optimiser vos formations grâce aux fondamentaux de la neuropédagogie		239
L'évaluation par Questionnaire à Choix Multiples (QCM) Concevoir des QCM efficaces pour évaluer les acquis de ses apprenants multiples efficaces pour évaluer vos apprenants		240

Digital Learning

IA Générative & Formation Utiliser l'Intelligence Artificielle pour concevoir, animer et évaluer une formation		241
Concevoir et animer une formation à distance Faire évoluer ses pratiques pédagogiques en intégrant le Digital Learning et la classe virtuelle		242
Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning Créer une formation mixte combinant «off line» (présentiel) et «on line» (digital)	EXCLU INTRA 	243
Réussir son webinaire Les étapes clés et les bonnes pratiques		244

Plan de formation dans le secteur public

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

2
jours

Objectifs

- Elaborer le plan de formation en cohérence avec la politique RH.
- Exploiter les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- Gérer le plan de formation de la conception, la mise en œuvre à son évaluation.

Les plus

- Une approche pratique et opérationnelle du plan de formation dans la fonction publique
- Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation dans ces différentes étapes
- La mise à disposition de méthodes et outils pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

Public et prérequis

Assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires et responsables ressources humaines

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **PFCL**

Formacode : 44557

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

23 et 24 mars 2026

21 et 22 mai 2026

24 et 25 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PFCL

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions concernant le CPF

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

- Les différents textes applicables dans les trois fonctions publiques
- Les différents dispositifs en vigueur (fonction publique d'État, Territoriale, Hospitalière) Inclus le décret du 22 juillet 2022

📍 ÉVALUER | Quiz sur les dispositifs de la FTLV

LES ENJEUX DE LA FORMATION DANS LA POLITIQUE RH

- Outil de développement des compétences et de reconnaissance de l'expérience
- Motiver et responsabiliser l'agent dans le cadre de son projet de carrière
- Mettre en adéquation besoins et ressources de l'établissement
- Espace de co-construction et de dialogue social

ÉLABORER LE PLAN DE FORMATION

- Définir les axes prioritaires de formation
- Recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins
- Formaliser le plan de formation, faire valider le plan par les instances

📄 APPLIQUER | Cas pratique : identifier les besoins en compétences et en formation des agents et des services

- Impliquer les acteurs : managers, agents, organisations représentatives du personnel
- Méthodes et outils : élaborer des supports et outils de recueil des besoins

📄 APPLIQUER | Cas pratique : vérifier la pertinence de la réponse formation

METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

- Communication autour du plan de formation
- La rédaction du cahier des charges et les critères de sélection des prestataires
- La mise en œuvre et le suivi opérationnel du plan de formation

📄 APPLIQUER | Étude de cas : rédiger un cahier des charges et sélectionner des prestataires

ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
- Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives

📍 ÉVALUER | Synthèse : feuille de route pour améliorer ses pratiques concernant le plan de formation

Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique

Le CPF au service des transitions professionnelles

1
jour

Objectifs

- Exploiter les opportunités du Compte Personnel de Formation (CPF).
- Orienter l'agent dans ses démarches.
- Intégrer dans ses pratiques les dernières évolutions réglementaires.

Les plus

- Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- Une journée pour un panorama complet du CPF : principes, modalités pratiques, outils, retours d'expériences...
- L'opportunité d'échanger avec ses pairs sur ses pratiques et de bénéficier de conseils personnalisés

Public et prérequis

Responsables Ressources Humaines, assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires carrière, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **CPAP**

Formacode : 44557

Prochaines sessions

Formation à distance :

19 mars 2026

À Paris et à distance :

18 mai 2026

17 septembre 2026

19 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CPAP

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les impacts du décret du 22 juillet 2022 sur l'accompagnement des transitions professionnelles

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le décret du 22 juillet 2022
- Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019
- Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019

🔗 **ÉVALUER** | Bande dessinée "Qui dit vrai ? / Qui dit faux ?"

LES GRANDS PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- L'alimentation, la décrémentation, les abondements
- Les cas particuliers
- Le dispositif Cléa : les financements possibles

🔗 **COMPRENDRE** | Vidéo

L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS

- Rappels statutaires sur la mobilité
- La certification (diplôme et titres)
- Les différents congés à mobiliser

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Cas pratique

COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- Les tableaux de bord de gestion
- Proposition méthodologique
- Retours d'expériences d'établissements publics

🔗 **APPLIQUER** | Atelier sur les tableaux de bord de gestion

LES ÉCHANGES AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Créer son compte
- Les documents à disposition sur la plateforme (guides...)
- Les échéances annuelles (Entretiens professionnelles, Comité Social)
- L'actualité

🔗 **APPLIQUER** | Exercice

LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Les acteurs
- Et le secteur privé ?

🔗 **COMPRENDRE** | Échanges et illustrations de pratiques avec les participants

LE COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

- La réglementation, la monétisation
- Le cas du maître d'apprentissage
- La création du compte bénévole
- Le DIFE Elu

🔗 **ÉVALUER** | Jeu QR code

Piloter la formation dans la fonction publique

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2
jours

Objectifs

- Renforcer la performance du service formation grâce à un pilotage efficace.
- Optimiser la mise en œuvre de son plan en tenant compte de la politique formation.
- Mettre en place des tableaux de bord de formation.
- Optimiser les outils de suivi existants.
- Valoriser l'activité du service formation et communiquer sur les résultats.

Les plus

- Une formation permettant de mettre en pratique ses connaissances et présentant des exemples de tableaux de bord
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (outils, tableaux de bord formation...)

Public et prérequis

Responsables et chargés de formation, responsables et chargés de mission emploi-compétences, directeurs et responsables ressources humaines

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience dans un service formation

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **PIFO**

Formacode : 44557 / 32089 / 44579

Prochaines sessions

Formation à distance :

2 et 3 juillet 2026

30 novembre 2026 et 1er décembre 2026

À Paris et à distance :

26 et 27 mars 2026

28 et 29 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PIFO

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MESURER LES ENJEUX DU PILOTAGE DE LA FONCTION FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le contexte de la formation : rappels des textes réglementaires et actualité
- Panorama des outils d'accompagnement des parcours professionnels

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique sur les outils d'individualisation des parcours**

- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement

📊 **ÉVALUER | Autodiagnostic de la fonction formation dans son établissement**

📊 **ÉVALUER | Quiz interactif sur la réglementation**

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de développement des compétences
- Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
- Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
- Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation

🔗 **COMPRENDRE | Brainstorming sur la stratégie**

🔗 **COMPRENDRE | Échanges sur les bonnes pratiques**

📊 **ÉVALUER | Exercice sur la collecte des informations**

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD : DÉVELOPPER L'EFFICIENCE DE SON SERVICE

- Que veut-on mesurer ? Définir les objectifs du tableau de bord
- Déterminer des critères pertinents de mesure de l'activité : choix des indicateurs appropriés
- Structurer ses tableaux de bord : méthodologie d'élaboration
- Comment mesurer les effets de la formation ? Quid de l'évaluation de l'efficacité des actions de formation

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement**

🔗 **APPLIQUER | Étude de modèles de tableaux de bord**

📊 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Pourquoi, pour qui, comment communiquer ?
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?

🔗 **APPLIQUER | Atelier : comment valoriser la formation en interne ?**

📊 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : "pitcher" son service**

Gérer la formation à l'ère du digital

Anticiper les transformations, optimiser les outils et professionnaliser les pratiques en RH formation



Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Identifier les impacts du digital sur la fonction formation.
- Choisir des outils numériques adaptés à ses besoins.
- Élaborer un plan de formation structuré avec des solutions digitales.
- Mobiliser des méthodes de conception pédagogique numérique.
- Utiliser des indicateurs pour suivre et valoriser les actions de formation.

Les plus

- Deux approches complémentaires : la gestion et la mise en œuvre de la formation digitalisée
- Une mise en pratique par des cas concrets : évaluation de solutions existantes, développement ou implémentation de fonctionnalités
- Un regard très actuel, ludique et complet sur les meilleures pratiques de digital learning, illustré de vidéos
- Un inventaire détaillé d'outils pour la formation digitale

Profil des participants

DRH/RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning

Modalités pratiques

Réf : **YING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

L'évolution rapide des outils digitaux, les exigences renforcées de traçabilité, de professionnalisation des pratiques RH, et les nouvelles attentes des apprenants imposent une transformation profonde de la gestion de la formation. De la stratégie au pilotage opérationnel, les services formation doivent intégrer des solutions innovantes, interopérables et adaptables (LMS, e-learning, mobile learning, IA). Cette formation offre un panorama expert, opérationnel et actualisé des outils et méthodes pour piloter efficacement la formation dans un environnement digitalisé, en lien avec les enjeux de performance, d'accessibilité et de maîtrise des coûts.. Grâce à cette formation inédite de 2 jours, vous disposerez d'un point de vue complet et expert sur les nouvelles solutions de formation disponibles pour votre structure. Vous verrez également comment ces outils peuvent vous permettre de valoriser votre performance RH.

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour être en adéquation avec la réforme de la formation professionnelle

GÉRER LA FORMATION DANS SES DIVERSES COMPOSANTES

- Espace et lieux, moments et durées
- Apprenants, formateurs et tuteurs
- Ressources et bases de données
- Plan de développement des compétences et suivi
- Budgets et suivi financier
- Entretiens professionnels
- Intégration des outils numériques dans le pilotage formation (SIRH, LMS, portails collaboratifs)

COMPRENDRE | Analyse fonctionnelle d'un système de formation

LA FOAD EN PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise
- Définition et réglementation de l'action de formation à distance
- Les différents formats de la FOAD
- Le contrôle de l'assiduité
- Zoom sur les nouvelles modalités pédagogiques : IA, microlearning, classe virtuelle inversée

COMPRENDRE | Partage d'expériences : état des lieux des pratiques

METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Aller vers la transition numérique pour gérer la formation - l'exemple de la crise COVID
- Panorama du marché : où sont les offreurs ?
- Prendre en compte l'accessibilité numérique et les exigences RGPD
- Comparer les outils : plateformes, LMS et autres outils de gestion
- Interopérabilité des systèmes : SIRH, CRM, ERP, Paye, gestion du temps...
- Envisager un cahier des charges et consulter les prestataires
- Élaborer un budget prévisionnel
- Impliquer les partenaires internes

APPLIQUER | Étude de cas : sélectionner une solution formation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation en FOAD

APPLIQUER | Atelier : question pour un champion, 20 propositions

BÂTIR DES FORMATIONS À DISTANCE : LA MÉTHODE ADDIE

- Intégrer et adapter les outils aux objectifs, aux publics, aux contenus
- Surmonter les résistances des apprenants et des formateurs
- Instrumenter l'avant, le pendant et l'après de la formation
- Utiliser l'évaluation en ligne
- Faire ou faire faire...
- Budgets et financements
- Gérer le projet et ses aléas
- Formaliser le suivi à l'aide d'indicateurs de performance

APPLIQUER | Atelier : finaliser un projet d'implémentation

ÉVALUER ET SUIVRE LES RETOURS SUR INVESTISSEMENT

- Budgets et optimisation des dépenses
- Quels financements ?
- L'analyse du retour sur investissement
- Valoriser les résultats via un reporting visuel (tableaux de bord, KPI, dataviz)

COMMUNIQUER ET IMPLIQUER : LE PLAN DE COMMUNICATION

- Élaborer les étapes successives
- Envisager la diffusion suivant les cibles et médias adaptés
- Sensibiliser les parties prenantes par des actions de communication ciblées

APPLIQUER | Cas pratique : envisager une mise en œuvre

Tableaux de bord formation

Suivre l'activité et la performance du service formation

2
jours

Objectifs

- Développer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions du service formation.
- Sélectionner les indicateurs pertinents.
- Analyser les données recueillies pour optimiser le pilotage de la formation.
- Exploiter les tableaux de bord.
- Communiquer sur les résultats obtenus.

Les plus

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord formation exacts et efficaces
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord formation

Public et prérequis

Responsables et assistants formation, chargés de mission formation, responsables et collaborateurs des services RH/personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **TABF**

Formacode : 32089 / 44579

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

18 et 19 mars 2026

28 et 29 septembre 2026

Formation à distance :

18 et 19 mai 2026

2 et 3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TABF

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE TABLEAU DE BORD : MAÎTRISER SES FONDAMENTAUX

- Outil d'information et d'aide à la décision pour la stratégie de formation
- Les critères de fiabilité et de qualité
- Les tableaux de bord formation : quelles spécificités ?
- Organiser le recueil de l'information : les étapes-clés
- Identifier les attentes des différents acteurs

 **COMPRENDRE | Brainstorming : quels sont les points-clés d'un tableau de bord pertinent ?**

CONCEVOIR ET ÉLABORER DES TABLEAUX DE BORD DÉDIÉS À LA FORMATION

- Définir les objectifs du tableau de bord : que souhaite-t-on analyser, contrôler ?
- Sélectionner les bons indicateurs : pertinents, opérationnels, adaptés à son entreprise

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité formation**

- Collecter les informations et organiser les données : les supports et outils
- Structurer ses tableaux de bord : les points de vigilance
- Adapter le tableau de bord au public destinataire

 **ÉVALUER | Autodiagnostic de ses tableaux de bord et préconisations d'améliorations**

LES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE LA FORMATION : OBJECTIFS ET FINALITÉS

- Pilotage stratégique
 - définir les indicateurs de performance
 - déterminer les écarts avec la situation souhaitée
- Gérer et suivre l'activité formation
- Évaluer l'efficacité des actions de formation : à chaud, à froid

 **COMPRENDRE | Analyse de modèles-types de tableaux de bord dédiés à la formation**

COMMUNIQUER SUR LES DONNÉES ET RENDRE COMPTE DES RÉSULTATS DU SERVICE FORMATION

- Faire parler ses chiffres
 - élaborer des commentaires pertinents
 - construire des graphiques pour plus de visibilité
- Rendre compte du retour sur investissement ou du retour d'exploitation de la formation et proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus
- Présenter ses tableaux lors de réunions : bonnes pratiques de préparation et de prise de parole

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : présenter les tableaux de bord**

Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2
jours

Objectifs

- Intégrer dans ses pratiques les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Suivre les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Appliquer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.

Les plus

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

Public et prérequis

Responsables et assistants formation, responsables et gestionnaires des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
18 et 19 juin 2026

Formation à distance :

9 et 10 avril 2026

13 et 14 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MPFO

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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 pratiques : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

 **COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience**

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

 **APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire**

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3
jours

Objectifs

- Mettre en oeuvre les concepts de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- Construire des dispositifs de formation et dispositifs pédagogiques cohérents, performants et innovants.

Les plus

- Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs des services formations, assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2150 € HT

Réf : **INGL**

Formacode : 44557

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

9 au 11 juin 2026

7 au 9 décembre 2026

Formation à distance :

16 et 17 mars 2026 et 19 mars 2026

5 et 6 octobre 2026 et 8 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INGL

Formation intégrée à



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÉTAT DES LIEUX DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Quel système de formation en France ? Le cadre réglementaire de la formation dans la fonction publique
- Contexte et enjeux de la politique de formation
- Comment définir l'ingénierie de formation ?

COMPRENDRE | Brainstorming : quelle définition de l'ingénierie de formation ?

COMPRENDRE | Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation

APPLIQUER | Schématiser les étapes de l'ingénierie de formation

CONDUIRE UN PROJET DE FORMATION

- Identifier les partenaires internes et externes
- Analyser le besoin de formation : comment le traduire en action ?
- Concevoir le dispositif de formation : formaliser le cahier des charges
- Conduire l'action de formation : le dossier de formation, les indicateurs (de suivi, de réalisation des formations, financiers)...
- Évaluer le dispositif : quels sont les différents types d'évaluation ?

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une matrice d'entretien

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un cahier des charges

GÉRER LE MONTAGE JURIDIQUE, FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA CONCEPTION DE SON DISPOSITIF

- Les différents types de marchés : avantages et inconvénients
- Les dispositifs de financements : interne et externe
- Contractualisation : marchés, commandes, contrats, conventions de formation : quel formalisme ?

COMPRENDRE | Présentation d'un benchmark de marchés

ÉVALUER | Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés

CONSTRUIRE SON PROPRE DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Méthodes et principes clés de l'ingénierie pédagogique
- Présentation de la méthode ADDIE

COMPRENDRE | Film pédagogique : la taxonomie de Bloom

- Rédaction des objectifs : distinguer les différents types d'objectifs - Comment formaliser un objectif ?

APPLIQUER | Cas pratique : traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques

- Formaliser le contenu et choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Structurer son contenu pédagogique : conducteurs de la formation et scénarios de la séquence
- Construire la méthode d'évaluation de son dispositif

APPLIQUER | Étude de cas : élaborer le scénario pédagogique d'une séquence à partir d'un sujet d'actualité de la fonction publique

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer les critères d'évaluation de la formation

PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION

- La ludo pédagogie au service de l'apprentissage
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vis ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...
- L'intelligence artificielle au service de la formation

EXPÉRIMENTER | Réaliser une carte mentale

APPLIQUER | Atelier basé sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant

ANIMER UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- Les clés de la réussite

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animer une séquence

Mesure et évaluation de la formation

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1
jour

Objectifs

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Exploiter des outils d'évaluation pertinents

Les plus

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires et grilles d'analyse à partir de ses propres documents

Public et prérequis

Responsables et gestionnaires RH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

7 avril 2026

12 juin 2026

23 octobre 2026

11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EVFO

Formation intégrée à

CERTIFICAT 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation p. 36

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés 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**

Évaluation de la formation

Mettre en place un système d'évaluation pour maximiser l'efficacité de vos formations

Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son établissement.
- Sélectionner et construire des outils d'évaluation pertinents et efficaces.

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

Profil des participants

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

Modalités pratiques

Réf : **YVFO**

Formacode : 44539

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La formation professionnelle est un élément déterminant pour la performance de sa structure. Vous devez donc chercher à l'optimiser, au même titre que les autres investissements ! Pour cela, nous vous proposons une formation résolument pratique, pendant laquelle vous apprendrez à mesurer l'efficacité de vos investissements formation au travers d'outils d'évaluation performants. Vous disposerez également de méthodes pour contrôler et piloter le dispositif global d'évaluation de la formation, en intégrant toutes les parties prenantes : l'établissement, le stagiaire et l'organisme de formation

PRÉSENTER LE MODÈLE D'ÉVALUATION DE DONALD KIRKPATRICK

- Comprendre le rôle de l'évaluation de la formation
- Présenter le fonctionnement global du modèle de Kirkpatrick et ses niveaux
- Expliquer les évolutions majeures du modèle de Kirkpatrick depuis sa conception
- Expliquer les freins liés à l'utilisation du modèle de Kirkpatrick par les organisations

IDENTIFIER LES PARTIES PRENANTES IMPLIQUÉES DANS L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Appréhender le rôle et les missions de chaque partie prenante impliquée dans l'évaluation
- Transposer le rôle et les missions des parties prenantes à une organisation

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les rôles et missions des parties prenantes dans un processus d'évaluation**

ÉVALUER LA SATISFACTION DES APPRENANTS

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation de la satisfaction ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Sélectionner les outils adéquats pour évaluer la satisfaction
- Concevoir un outil d'évaluation de la satisfaction

 **APPLIQUER | Atelier : concevoir un questionnaire d'évaluation de la satisfaction (à chaud)**

ÉVALUER LES ACQUIS DE LA FORMATION

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation des acquis ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Sélectionner les outils adéquats pour évaluer les acquis de la formation
- Concevoir un outil d'évaluation des acquis

 **APPLIQUER | Cas pratique : sélectionner une technique d'évaluation formative pour évaluer les acquis de l'apprenant**

ÉVALUER LE TRANSFERT DES CONNAISSANCES SUR LE POSTE DE TRAVAIL

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation des comportements ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Sélectionner les outils adéquats pour évaluer les acquis de la formation
- Rédiger un ensemble de questions permettant d'évaluer les apprenants sur le transfert des acquis en situation professionnelle

 **APPLIQUER | Atelier : concevoir un outil d'évaluation du transfert des acquis en situation de travail (à froid)**

ÉVALUER L'IMPACT DE LA FORMATION SUR LES RÉSULTATS DE LA STRUCTURE

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation des résultats ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Concevoir un tableau de bord et sélectionner les indicateurs de performance pertinents pour évaluer l'impact de la formation sur l'organisation
- Évaluer les bénéfices et les limites de l'évaluation des résultats
- Construire un système d'évaluation de la formation sur les 4 niveaux

 **APPLIQUER | Atelier : créer un protocole d'évaluation de la qualité et de l'efficacité de ses formations**



Concevoir et animer des formations

Objectifs

- Développer une dimension de pédagogue reconnue.
- Conduire un entretien, pédagogique et structuré, de recueil de cahier des charges.
- Définir et structurer un cahier des charges opérationnel (savoirs, savoir-faire et savoir-être).
- Concevoir un scénario pédagogique cohérent avec le cahier des charges.
- Utiliser les techniques d'animation de groupe en formation.
- Gérer des situations des situations particulières et/ou difficiles.

Public et prérequis

Toute personne amenée à animer, de manière occasionnelle, des formations destinées à des adultes

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formations

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature
- Un entretien téléphonique
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Déroulement de l'examen

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de réussite

100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 6 janvier 2025).

3
modules

5
jours

MODULE #1

Élaborer un module de formation interne

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours - www.gereso.com/OCAS

MODULE #2

Concevoir et animer une formation à distance

Faire évoluer ses pratiques pédagogiques en intégrant le Digital Learning et la classe virtuelle

1 jour - www.gereso.com/DILE

MODULE #3

Réussir l'animation de ses formations

Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

2 jours - www.gereso.com/OCA2



Programme de votre formation

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 jours - OCAS)

- Introduction à la conception de formation
- Définir les besoins
- Créer la progression pédagogique d'une action de formation
- Produire le matériel pédagogique
- Évaluer la qualité et l'efficacité d'une formation avec le modèle de D. Kirkpatrick

CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE (1 jour - DILE)

- Introduction au Digital Learning
- Analyser sa pratique pédagogique
- Concevoir une formation en Blended Learning : les usages pédagogiques des outils digitaux
- Travail en individuel en intersessions
- Préparer et structurer une classe virtuelle
- Techniques d'animation et engagement des apprenants à distance
- Favoriser l'apprentissage à distance
- Évaluer les acquis des apprenants
- Industrialiser et professionnaliser ses classes virtuelles

RÉUSSIR L'ANIMATION DE SES FORMATIONS (2 jours - OCA2)

- Démarrer une session avec impact
- Varier et articuler les méthodes pédagogiques
- Favoriser l'engagement, l'autonomie et l'appropriation
- Adopter une posture professionnelle de formateur-facilitateur
- Gérer les dynamiques de groupe
- Clôturer une formation en valorisant les acquis

Promotions 2026

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

2 et 3 mars 2026 - **OCAS**

+ 6 mars 2026 (matin)

et le 27 mars 2026 (matin) - **DILE**

+ 16 et 17 mars 2026 - **OCA2**

2 et 3 mars 2026 - **OCAS**

+ 6 mars 2026 (matin)

et le 27 mars 2026 (matin) - **DILE**

+ 1^{er} et 2 juin 2026 - **OCA2**

21 et 22 mai 2026 - **OCAS**

+ 1er et 2 juin 2026 - **OCA2**

+ 16 octobre 2026 (matin)

et le 6 novembre 2026 (matin) - **DILE**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

Lieu

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Tarif

3 920 € 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 : **CER-FOR-FOR**

Retrouvez l'ensemble des détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-FOR-FOR

Informations & inscription

Avant votre formation :

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation :

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Élaborer un module de formation interne

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2
jours

Objectifs

- Analyser une demande de formation pour rédiger le cahier des charges associé.
- Faire les liens entre les objectifs d'apprentissage et les compétences visées.
- Définir un itinéraire pédagogique logique.
- Structurer une action de formation en suivant l'itinéraire pédagogique.
- Concevoir les outils d'évaluation de la qualité la formation.

Les plus

- Une formation-action s'appuyant sur les projets et/ou modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'analyse du besoin et la conception du kit pédagogique associé

Public et prérequis

Toute personne ayant en charge l'analyse d'une demande et de la conception d'une formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **OCAS**

Formacode : 44577

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 mars 2026

24 et 25 septembre 2026

Formation à distance :

21 et 22 mai 2026

3 et 4 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OCAS

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Élaborer et animer un module de formation interne
p. 236

CERTIFICAT 

Concevoir et animer des formations p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA CONCEPTION DE FORMATION

- Pédagogie vs Andragogie
- Les principes clés de l'andragogie
- Les modèles de conception pédagogique : focus sur le modèle ADDIE

 **COMPRENDRE | Atelier sur l'identification des composantes du modèle ADDIE**

DÉFINIR LES BESOINS

- Analyser le besoin de formation des différentes parties prenantes
- Formaliser le cahier des charges d'une action de formation

 **COMPRENDRE | Atelier sur le repérage des parties d'un cahier des charges**

- Traduire le besoin de formation en objectifs d'apprentissage
 - les différentes typologies d'objectifs
 - la taxonomie de Bloom

 **APPLIQUER | Rédiger les objectifs d'une action de formation au choix des participants en utilisant la taxonomie de Bloom**

CRÉER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE D'UNE ACTION DE FORMATION

- Mobiliser un contenu pédagogique utile en fonction des compétences visées
- Définir un itinéraire logique
- Utiliser un déroulé pédagogique pour structurer sa formation
 - présentation d'un déroulé pédagogique fictif
- Sélectionner les méthodes pédagogiques adéquates en fonction du contexte de la formation
 - présentation des 4 méthodes pédagogiques

 **APPLIQUER | Structurer une action de formation au choix des participants dans un déroulé pédagogique**

PRODUIRE LE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

- Créer le kit d'animation pédagogique
- Utiliser les outils digitaux en modalité distancielle et présentielle

 **APPLIQUER | Créer une activité avec un outil digital et/ou des slides du support d'animation Powerpoint**

ÉVALUER LA QUALITÉ ET L'EFFICACITÉ D'UNE FORMATION AVEC LE MODÈLE DE D. KIRKPATRICK

- Les 4 étapes du modèle
- Quoi évaluer ?
- Quand évaluer : évaluation diagnostique, formative et sommative
- Les différents formats d'évaluation

 **APPLIQUER | Concevoir un questionnaire d'évaluation des acquis**

Réussir l'animation de ses formations

Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

2
jours

Objectifs

- Construire une séquence d'animation intégrant des méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs d'apprentissage et aux caractéristiques des apprenants.
- Mobiliser des techniques d'animation dynamiques pour stimuler l'attention, l'implication et la participation active des apprenants.
- Adapter sa posture de formateur aux différentes phases de la formation et aux besoins du groupe.
- Réguler les interactions et la dynamique de groupe en fonction des profils de participants, des comportements observés et des situations imprévues.
- Mettre en œuvre des modalités de clôture valorisantes, permettant de consolider les acquis, d'encourager le transfert et de recueillir les retours des participants.

Les plus

- Une pédagogie expérientielle basée sur la pratique, l'expérimentation et le feedback
- Des méthodes variées, engageantes et transposables à tout type de public
- Un accompagnement individualisé avec mises en situation et retour formatif
- Une posture de formateur-facilitateur développée tout au long du module

Public et prérequis

Formateurs et consultants non professionnels, toute personne souhaitant gagner en aisance et performance dans ses animations de groupe

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en ingénierie de formation et pédagogique ou d'avoir participé à la formation GERESO "Élaborer un module de formation interne"

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **OCA2**

Formacode : 44577

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 mars 2026

15 et 16 octobre 2026

Formation à distance :

1 et 2 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OCA2

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Élaborer et animer un module de formation interne p. 236

CERTIFICAT 

Concevoir et animer des formations p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉMARRER UNE SESSION AVEC IMPACT

- Accueillir les participants : poser le cadre, clarifier les rôles, créer un lien
- Communiquer autour du sens de la formation
- Techniques d'ouverture interactives : la boîte à outils des icebreakers
- Définir les règles de fonctionnement et de coopération
- Clarifier les attentes et les besoins (individuels et collectifs)

 **EXPÉRIMENTER | Préparation en binôme d'une ouverture de session + simulation animée et retour collectif structuré (grille de feedback)**

VARIER ET ARTICULER LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les "cinq" méthodes pédagogiques : choisir une méthode pédagogique selon l'objectif et le niveau d'autonomie attendu,
- Scénariser son déroulé pédagogique pour mieux engager l'apprenant
- Animer une séquence en mode actif : mises en situation, jeux, étude de cas, photolangage...
- Rythmer l'apprentissage : alternance d'activités, temps d'appropriation, feedbacks

 **APPLIQUER | Atelier de scénarisation rapide : choisir une méthode active et concevoir une micro-séquence de 20 min, animation testée en sous-groupe**

FAVORISER L'ENGAGEMENT, L'AUTONOMIE ET L'APPROPRIATION

- Activer les leviers d'attention, de motivation et d'implication
- Utiliser la ludopédagogie et l'intelligence collective (ex. : World Café, carte mentale collective)
- Gérer son temps d'intervention pour encourager la réflexivité, la coopération et le co-apprentissage chez les apprenants.

 **APPLIQUER | Création d'un dispositif "d'engagement" à intégrer dans une séquence (quiz collaboratif, simulation d'erreur, tâche réflexive) + test ou jeu de rôle**

ADOPTER UNE POSTURE PROFESSIONNELLE DE FORMATEUR-FACILITATEUR

- Distinguer rôle, posture et style d'animation
- Les 3 postures-clés : transmetteur, facilitateur, coach pédagogique
- Ajuster sa posture selon le moment de la formation (ouverture, transfert, évaluation...)
- Gérer la distance professionnelle : être disponible sans devenir directif ou intrusif
- Prendre en compte les émotions, dynamiques de pouvoir, postures défensives

 **COMPRENDRE | Photolangage sur les postures de formateur : choix d'une image représentant sa posture actuelle, discussion en sous-groupes, puis construction d'un "engagement d'évolution" personnel.**

GÉRER LES DYNAMIQUES DE GROUPE

- Identifier les profils d'apprenants : gérer le réfractaire, le comique, le timide, le sachant,...
- Poser un cadre sécurisant tout en maintenant la dynamique
- Techniques de régulation : recentrage, reformulation, rebond, cadrage doux
- Savoir gérer les résistances ou blocages en intelligence émotionnelle

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle de gestion de groupe : cas difficiles, discussions chaotiques, intervention "hors cadre" + débrief à chaud**

CLÔTURER UNE FORMATION EN VALORISANT LES ACQUIS

- Clore une formation de façon dynamique (nuage de mots, bilan collectif créatif, fresque des acquis...) tout en préparant le transfert des connaissances.
- Vérification des apprentissages et feedback à chaud
- Valorisation de la progression individuelle
- Recueil des suggestions et perspectives de transfert

 **EXPÉRIMENTER | Création en sous-groupe d'un rituel de clôture interactif + présentation et test entre pairs**

Élaborer et animer un module de formation interne

Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours - **Réf.** : OCAS

Introduction à la conception de formation

Définir les besoins

Créer la progression pédagogique d'une action de formation

Produire le matériel pédagogique

Évaluer la qualité et l'efficacité d'une formation avec le modèle de D. Kirkpatrick

MODULE #2

RÉUSSIR L'ANIMATION DE SES FORMATIONS

Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

2 jours - **Réf.** : OCA2

Démarrer une session avec impact

Varié et articuler les méthodes pédagogiques

Favoriser l'engagement, l'autonomie et l'appropriation

Adopter une posture professionnelle de formateur-facilitateur

Gérer les dynamiques de groupe

Clôturer une formation en valorisant les acquis

Objectifs

- Intégrer le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue.
- Analyser une demande de formation et rédiger le cahier des charges associé.
- Définir les différents niveaux d'objectifs, identifier les objectifs pédagogiques et les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- Elaborer le déroulé pédagogique de l'action de formation.
- Concevoir les supports, outils d'apprentissage et d'évaluation des acquis et utiliser des méthodes pédagogiques variées.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 045 € HT - 3 320 € HT

Réf : MOOCAS

Formacode : 44577

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOOCAS

Être formateur AFEST

Intégrer la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Définir les spécificités et les composantes d'une démarche d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST).
- Construire le scénario pédagogique d'une formation AFEST.
- Animer une mise en situation AFEST.
- Conduire les moments de réflexivité.
- Réaliser une évaluation des acquis.

Les plus

- Une formation pratique et opérationnelle qui amène le participant à travailler sur son cas concret identifié d'AFEST
- Des méthodes pédagogiques ludiques et participatives
- La formation permet aux participants qui savent "bien faire" d'acquérir les outils et méthodes pour "bien faire faire"

Profil des participants

Tout professionnel amené à intégrer un dispositif d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)

Modalités pratiques

Réf : YOST

Formacode : 44577

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un contexte de transformation des pratiques de formation professionnelle, l'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST) s'impose comme un levier efficace de montée en compétences, particulièrement adapté aux environnements opérationnels et aux besoins individualisés. Reconnue par le Code du travail depuis la loi « Avenir professionnel », l'AFEST constitue une modalité pédagogique à part entière. Elle permet de développer des compétences directement mobilisables en situation réelle, tout en valorisant les savoir-faire internes et les dynamiques de tutorat. Cette formation accompagne les professionnels amenés à concevoir, structurer ou animer des parcours AFEST, en leur fournissant les repères réglementaires, les outils méthodologiques et les postures pédagogiques adaptés à cette modalité innovante.

INTÉGRER L'AFEST ET SES COMPOSANTES

- S'approprier les conditions règlementaires de l'AFEST
- Déterminer les étapes d'une AFEST
- Identifier les conditions de réussite : critères de faisabilité, rôles des acteurs internes

 **COMPRENDRE | Échanges d'expérience sur des démarches AFEST existantes**

METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

- Accueillir l'apprenant et l'intégrer dans son nouvel environnement
- Réaliser un diagnostic initial
- Fixer le cadre et le contrat pédagogique
- Recueillir les attentes de l'apprenant

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations**

CONDUIRE LA DÉMARCHE RÉFLEXIVE

- Aider à prendre du recul sur les actions réalisées
- Faire verbaliser les apprentissages issus de la pratique
- Identifier les points forts et axes de progrès
- Définir de futurs objectifs de développement

 **APPLIQUER | Exercices guidés de reformulation et de construction d'objectifs de développement**

ÉVALUER LES ACQUIS DE L'APPRENANT

- Conduire une auto-évaluation de l'apprenant sur ses acquis
- Réaliser un bilan formalisé de l'AFEST
- Définir de nouveaux objectifs / suites du parcours formatif

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations**

DÉVELOPPER SA DIMENSION PÉDAGOGIQUE

- Intégrer la notion de pédagogie
- Intégrer les notions d'objectifs professionnels et d'objectifs pédagogiques dans une AFEST
- Définir les différents types de compétences à transmettre
- Définir le scénario pédagogique d'une AFEST en cohérence avec les compétences visées

 **APPLIQUER | Atelier : formalisation du scénario d'une AFEST réelle issue du terrain**



Réussir sa mission de tuteur

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

2
jours

Objectifs

- Définir le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Réussir la phase d'intégration.
- Mettre en œuvre les clés de la communication pédagogique positive.
- Conduire les actes pédagogiques dans l'exercice du tutorat.
- Conduire les actes de management transversal dans l'exercice du tutorat.

Les plus

- 2 jours pour développer ses compétences de tuteur dans la réalisation d'actes concrets, pédagogiques et managériaux
- Les clés pour réaliser un parcours de développement personnalisé

Public et prérequis

Seniors, managers, experts ou toute personne ayant la maîtrise d'un métier ou d'une fonction et devant réaliser un tutorat

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **RTUT**

Formacode : 44588

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 et 6 mai 2026

13 et 14 octobre 2026

Formation à distance :

9 et 10 juillet 2026

13 et 14 novembre 2025

14 et 15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RTUT

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR DANS L'ORGANISATION

- Intégrer la notion et les finalités d'un tutorat
- Déterminer les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- Faciliter l'intégration du nouvel arrivant
 - les écueils à éviter
 - droits et devoirs en termes d'environnement de travail et comportements attendus

COMPRENDRE | Réflexion en équipes - restitutions de bonnes pratiques

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES EN RESPECTANT LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Clarifier la notion de pédagogie et les lois de l'apprentissage
- Identifier les types d'objectifs finaux d'un tutorat
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre dans un tutorat
- Cerner les besoins et motivations de la génération X, Y

APPLIQUER | Atelier : réaliser l'escalier pédagogique de la réussite

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : appliquer la méthode pédagogique adaptée à la compétence à transmettre

CRÉER LA RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES

- Accompagner vers l'autonomie
 - principaux pièges liés à l'accompagnement
 - adopter une communication pédagogique affirmative et positive
- Réaliser un briefing et un débriefing pour une activité confiée en autonomie
- Mener un recentrage ponctuel du tutoré face à des comportements inadaptés en termes de posture, de motivation,...

EXPÉRIMENTER | Entraînement à la transmission de messages concrets et motivants

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien pour confier une activité en autonomie (brief et débrief)

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mener un entretien de recentrage

MENER DES ENTRETIENS DE BILANS D'ÉTAPE POUR APPRÉCIER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Éviter les biais cognitifs
- Préparer l'entretien de manière objective côté tutoré et tuteur
- Intégrer les différentes étapes de l'entretien de la phase d'accueil à la conclusion
- Réaliser un compte rendu factuel

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien de bilan d'étape

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un exemple de compte rendu, repérer les erreurs de langage

Neurosciences et apprentissage

Optimiser vos formations grâce aux fondamentaux de la neuropédagogie

1
jour

Objectifs

- Décrire le cadre des neurosciences pour l'apprentissage.
- Reconnaître les neuromythes.
- Identifier les grands principes de l'apprentissage selon les neurosciences.
- Décliner les principes issus des neurosciences pour créer des formations plus efficaces.

Les plus

- Une formation apportant les connaissances de base sur les neurosciences cognitives
- Une formation active avec questions ouvertes, brainstorming...
- Une formation collaborative grâce à un atelier pour échanger entre pairs

Public et prérequis

Formateurs et formateurs occasionnels, concepteurs pédagogiques, responsables pédagogiques, chefs de projet formation ou toute personne amenée à concevoir et/ou animer une formation

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les fondamentaux de la pédagogie

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **NERO**

Formacode : 44571

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 mars 2026

6 octobre 2026

Formation à distance :

2 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NERO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE CADRE DES NEUROSCIENCES POUR L'APPRENTISSAGE

- Les neurosciences cognitives
 - notions
 - fascination pour le cerveau et limites
- Les mystères du fonctionnement du cerveau
 - le cerveau : composition et rôle
 - le B.A. BA sur les neurones
 - la plasticité cérébrale, une notion clé

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les essentiels à retenir**

LES NEUROMYTHES

- Définition et origine
- Les connaître et les reconnaître

🔗 **EXPÉRIMENTER | jeu "la chasse aux neuromythes" : déceler une bonne dizaine de neuromythes bien trop courants**

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur les essentiels à retenir**

LES GRANDS PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE SELON LES NEUROSCIENCES

- Capturer et maintenir l'attention
 - définition et types d'attention
 - les limites : la distraction, la surcharge cognitive...
 - comment maintenir l'attention des apprenants ?
- Favoriser l'engagement actif
 - l'action, versus passivité
 - la métacognition
 - comment favoriser l'engagement des apprenants ?
- Utiliser l'erreur et le retour d'information
 - les notions clés : l'apprentissage par l'erreur
 - l'importance des feedback
- Consolider les acquis en mémoire
 - les types de mémoire
 - le processus pour mémoriser
 - comment favoriser la consolidation en mémoire à long terme ?

🔗 **COMPRENDRE | Cas pratique fil rouge : donner des conseils à un apprenant pour l'aider à améliorer ses apprentissages**

LES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES POUR DES FORMATIONS PLUS EFFICACES

- Déclinaison des grands principes des neurosciences du côté des professionnels de la formation
 - comment décliner les principes issus des neurosciences pour créer des formations plus efficaces ? De la conception à l'animation d'une formation

🔗 **APPLIQUER | Brainstorming et retours d'expérience entre pairs**

L'évaluation par Questionnaire à Choix Multiples (QCM)

Concevoir des QCM efficaces pour évaluer les acquis de ses apprenants
multiples efficaces pour évaluer vos apprenants

1 demi
journée

Objectifs

- Identifier les critères de qualité d'un bon Questionnaire à Choix Multiples (QCM).
- Appliquer les règles de rédaction des items, questions et distracteurs.
- Structurer un questionnaire en lien avec les objectifs pédagogiques.

Les plus

- Une formation pas à pas pour apprendre à concevoir un bon QCM
- Un point sur les outils numériques et l'intelligence artificielle pendant la formation
- Une fiche mémo pratique sur la conception des QCM à l'issue de la formation

Public et prérequis

Formateurs occasionnels, formateurs, concepteurs pédagogiques, responsables pédagogiques, chefs de projet formation, ou toute personne amenée à concevoir un QCM ou un quiz

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en conception pédagogique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

470 € HT

Réf : **EQCM**

Formacode : 44577

Prochaines sessions

Formation à distance :

27 mars 2026 de 14h00 à 17h30

12 juin 2026

16 octobre 2026 de 14h00 à 17h30

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EQCM

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur les outils numériques et l'IA

DÉFINIR LES PRINCIPES ET USAGES DU QCM DANS L'ÉVALUATION

- Objectifs pédagogiques visés par le QCM
- Place dans les différents types d'évaluation : formative, sommative, diagnostique
- Intérêt et limites : précision, homogénéité, efficacité, biais

🔗 ÉVALUER | Quiz interactif sur les usages du QCM

IDENTIFIER LES TYPES DE QUESTIONS ET LEUR PERTINENCE

- QCM à réponse unique / multiple / appariement / vrai-faux
- QCM et niveaux de taxonomie de Bloom

🗨️ COMPRENDRE | Atelier : lecture commentée d'exemples variés

RÉDIGER UN QCM : RÈGLES ET BONNES PRATIQUES

- Structuration d'un item : énoncé – proposition(s) correcte(s) – distracteurs
- Éviter les biais de formulation, les indices, les réponses floues
- Cohérence avec les objectifs visés
- Intégrer avec discernement les outils d'Intelligence Artificielle (IA)

🔗 APPLIQUER | Atelier de réécriture d'items problématiques (à partir d'exemples)

STRUCTURER UN QUESTIONNAIRE : ÉQUILIBRE, PROGRESSIVITÉ, NOTATION

- Construire une grille de spécification : répartition objectifs/questions
- Pondération et critères de correction
- Exploiter les résultats pour affiner l'analyse des acquis

🔗 EXPÉRIMENTER | Cas pratique de construction d'un mini-QCM (3-5 questions) en binôme ou individuel

IA Générative & Formation

Utiliser l'Intelligence Artificielle pour concevoir, animer et évaluer une formation

1
jour

Objectifs

- Utiliser les apports et les possibilités d'application de l'Intelligence Artificielle (IA) dans la conception, l'animation et l'évaluation de la formation.
- Rédiger des prompts (simples et complexes) efficaces en mobilisant les bonnes pratiques d'usage.
- Intégrer l'IA dans les processus de conception, d'animation et d'évaluation de formation.

Les plus

- Une formation pratique et immersive : vous apprendrez à créer des contenus dynamiques, à personnaliser vos sessions et à évaluer efficacement vos apprenants grâce à une palette d'outils IA qui vous sera mise à disposition à l'issue de la formation

Public et prérequis

Formateurs occasionnels ou réguliers, ingénieurs pédagogiques, responsables de centre de formation
Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en ingénierie pédagogique

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **IAFO**

Formacode : 44554

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 mars 2026

2 octobre 2026

Formation à distance :

15 juin 2026

18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IAFO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Recours à l'Intelligence Artificielle (IA) : quels bénéfices / risques ?

COMPRENDRE | Réflexion collective sur la perception de l'utilisation de l'IA de chaque participant

- Quelles sont les compétences comportementales requises pour une bonne utilisation de l'IA ?
- Définition de l'IA

APPLIQUER | Cas pratique : à partir de la définition de l'IA, identification des applications dans le domaine de la formation

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE POUR CONCEVOIR UNE ACTION DE FORMATION ENGAGEANTE

- Rédiger des questions pertinentes pour cadrer les besoins et objectifs de la formation : -l'art de rédiger un prompt efficace

APPLIQUER | Cas pratiques sur la rédaction de prompts simples avec ChatGPT testés en ligne

- Personnaliser le contenu et les ressources pédagogiques en fonction des besoins individuels des apprenants

EXPÉRIMENTER | Atelier : imaginez une activité de réveil pédagogique avec ChatGPT

- Rédiger des objectifs d'apprentissage
- Scénariser un parcours de formation

APPLIQUER | Cas pratique : scénariser une formation avec ChatGPT

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE POUR ANIMER UNE ACTION DE FORMATION

- Sélectionner et varier les techniques d'animation en présentiel et en distanciel
- Apprendre à utiliser les outils d'intelligence artificielle pour favoriser l'interactivité, la collaboration et l'engagement des apprenants

COMPRENDRE | Brainstorming sur les apports de l'IA dans l'animation

APPLIQUER | Atelier : création d'activités pédagogiques (exercices pratiques, icebreakers et mises en situation)

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE POUR ÉVALUER UNE ACTION DE FORMATION

- Concevoir des outils d'évaluation pour mesurer la satisfaction des apprenants
- Intégrer des activités d'évaluation pour mesurer l'acquisition des apprentissages

APPLIQUER | Cas pratique : créer un système d'évaluation des acquis compatible avec les exigences Qualiopi

LA BOÎTE À OUTILS DES IA GÉNÉRATIVES

- La création de supports de formation
- La génération de textes, de vidéos, de sons

SÉCURITÉ ET ÉTHIQUE DE L'IA GÉNÉRATIVE EN FORMATION

- Les défis et enjeux de l'IA générative en formation
- Les points de vigilance

ÉVALUER | Activité ludique pour synthétiser les apports de la formation

Concevoir et animer une formation à distance

Faire évoluer ses pratiques pédagogiques en intégrant le Digital Learning et la classe virtuelle

1 demi
journée

Objectifs

- Identifier les enjeux pédagogiques et les modalités du Digital Learning.
- S'approprier les outils et méthodes pour concevoir une formation digitale efficace.
- Animer une classe virtuelle engageante.
- Développer des stratégies d'interaction et d'apprentissage à distance.

Les plus

- Une formation en 2 demi-journée permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant

Public et prérequis

Toute personne amenée à concevoir et/ou animer des formations : formateurs, chefs de projet formation, chargés de formation, concepteurs pédagogiques, ...
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience en animation de formation

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 010 € HT

Réf : **DILE**

Formacode : 44593

Prochaines sessions

Formation à distance :

6 mars 2026

et 27 mars 2026

16 octobre 2026

et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DILE

Formation intégrée à



Concevoir et animer des formations p. 38

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION AU DIGITAL LEARNING

- Vocabulaire et enjeux de la digitalisation de la formation
- Présentation des modalités : e-learning, blended learning, classe virtuelle, mobile learning
- Reconnaître et s'adapter aux contraintes internes et externes liées à la transformation digitale de la formation : DSI, équipement, logistique...

🎯 **ÉVALUER | Quiz interactif sur les concepts clés du Digital Learning**

ANALYSER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- Utiliser le modèle RABY
- Se positionner grâce au modèle SAMR
- Quelles stratégies pour hybrider une formation (distanciel, synchrone/asynchrone) ?

🔍 **COMPRENDRE | Auto-diagnostic individuel avec le modèle RABY et SAMR : identifier les usages actuels et les axes d'amélioration**

CONCEVOIR UNE FORMATION EN BLENDED LEARNING : LES USAGES PÉDAGOGIQUES DES OUTILS DIGITAUX

- Transposer une formation présentielle en distanciel
- Appliquer le modèle ADDIE à l'ingénierie de formation et pédagogique
- Choix des supports numériques et des formats adaptés aux objectifs d'apprentissage

🔧 **APPLIQUER | Atelier : explorer les possibilités des modalités blended, présentiel augmenté, distanciel (a)synchrone à travers des cas d'usage**

TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

PRÉPARER ET STRUCTURER UNE CLASSE VIRTUELLE

- Vérification des prérequis techniques et logistiques : les modalités en amont indispensables à la préparation de la classe virtuelle
- Structuration d'une session en fonction des objectifs et du public cible
- [Appliquer] Étude de cas : identifier les bonnes pratiques d'une classe virtuelle efficace

TECHNIQUES D'ANIMATION ET ENGAGEMENT DES APPRENANTS À DISTANCE

- Animer la classe virtuelle : zoom sur les séquences d'introduction et de conclusion
- Méthodes pour favoriser l'interaction et la participation selon les objectifs visés
- Gestion des silences, des temps de parole et des questions/réponses
- Utilisation des outils collaboratifs : sondages, tableaux blancs numériques, chat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animation d'une séquence pédagogique en classe virtuelle**

FAVORISER L'APPRENTISSAGE À DISTANCE

- Séquencer son déroulé pédagogique
- Intégrer des modalités d'ancrage mémoriel et de suivi post-formation : organiser la diffusion des supports, l'animation post-classe virtuelle lorsqu'elle est nécessaire, le tutorat pour les intersessions...

🔧 **APPLIQUER | Atelier : création d'un déroulé pédagogique**

ÉVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS

- Repérer les types d'évaluation (formative, sommative)
- Stratégies d'évaluation : les possibilités et contraintes des évaluations à distance

🔧 **APPLIQUER | Atelier : création d'un plan d'évaluation et de suivi des apprenants**

INDUSTRIALISER ET PROFESSIONNALISER SES CLASSES VIRTUELLES

- Gérer les invitations et les évaluations
- L'enregistrement des sections répétables
- Le retour au direct pour la personnalisation
- Le replay

🔍 **COMPRENDRE | Échange sur les bonnes pratiques et les retours d'expérience**

Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning

Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)

Durée indicative

2 jours

Objectifs

- Cartographier les différents dispositifs de formation.
- Intégrer les différences et spécificités des dispositifs de formation.
- Analyser son besoin et le dispositif de formation mixte le plus adapté.
- Transposer un module de formation existant vers un dispositif en Blended Learning : méthode innovante et pragmatique d'analyse des contenus et outils.
- Diagnostiquer les impacts pour ses publics cibles et formaliser sa feuille de route.

Les plus

- Une formation permettant l'analyse de son propre besoin, l'exploration des solutions possibles, ainsi que le partage de sa situation professionnelle et de son expérience
- Une véritable méthode pragmatique de construction de formation, facilement réutilisable en entreprise.
- L'expérimentation d'outils interactifs pour impulser le digital dans le présentiel.

Profil des participants

Formateurs, responsables d'ingénierie pédagogique, responsables et chefs de projet formation, concepteurs de formations et de dispositifs e-learning

Modalités pratiques

Réf : YLEA

Formacode : 44593

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La transformation digitale des environnements de travail, l'évolution des usages numériques et les exigences croissantes d'individualisation des parcours forcent les organismes de formation et les institutions publiques à repenser leurs modèles pédagogiques. Le blended learning, en combinant présence et distanciel, synchrone et asynchrone, permet d'adapter les dispositifs de formation aux rythmes, aux contraintes et aux objectifs des apprenants. Portée par les possibilités offertes par les outils numériques collaboratifs et par l'émergence de l'IA générative, cette modalité s'impose désormais comme un levier stratégique pour renforcer l'efficacité, la souplesse et l'attractivité des formations. Concevoir un dispositif de blended learning exige de maîtriser à la fois les principes pédagogiques, les outils digitaux et les conditions de réussite de l'ingénierie de parcours.

IDENTIFIER LES ATTENTES DES STAGIAIRES À L'ÈRE DU DIGITAL

- Les impacts du digital pour nous clients, collaborateurs, stagiaires
- Les nouvelles modalités d'apprentissage
- Intégration des besoins en accessibilité, personnalisation, parcours individualisés
- Les enjeux pour le service formation et son offre de formation

 **COMPRENDRE | État des lieux dans votre contexte suivant les méthodes agiles**

CARTOGRAPHIER LES DISPOSITIFS PÉDAGOGIQUES ACTUELS

- Définir le Blended Learning et les terminologies associées
- Élargissement aux nouvelles modalités : microlearning, mobile learning, auto-coaching, IA générative,...
- Cartographier les modalités pédagogiques (digitales et non digitales) : le bon contenu, pour le bon support, pour le bon objectif
- Identifier pourquoi le levier du e-learning utilisé seul ne fonctionne pas

 **APPLIQUER | Étude de cas**

 **COMPRENDRE | Matrice des modalités suivant les modalités d'apprentissage (taxonomie de Bloom)**

 **COMPRENDRE | Analyse des "DO" et "DON'T"**

CADRER VOTRE BESOIN POUR TRANSPOSER EFFICACEMENT VOS MODULES EXISTANTS VERS LE BLENDED LEARNING

- Formaliser les ambitions du projet et le cahier des charges
- Analyser les besoins des stagiaires et ce à quoi devra répondre le module de formation dans sa version blended learning
- Objectiver le futur dispositif suivant vos contraintes

 **APPLIQUER | Sur la base de l'un de vos modules existants, formaliser votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design**

CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF BLENDED LEARNING SUIVANT LA MEILLEURE EXPÉRIENCE ATTENDUE

- S'approprier la méthodologie pour concevoir un module de formation en blended learning
- Analyser le dispositif digital/non digital imaginé sous l'angle du stagiaire, du formateur, du coordinateur formation
- Définir la répartition pertinente des contenus et les modalités pédagogiques adaptées
- Cartographier les outils facilitants pour digitaliser ses contenus
- Tester les outils digitaux émergents pour créer des contenus interactifs (quiz adaptatifs, capsules vidéo, avatars intelligents, simulateurs...).
- Formaliser les facteurs de succès

 **APPLIQUER | Sur la base de l'un de vos modules existants, décliner votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design**

RÉUSSIR ET "VENDRE" UN DISPOSITIF DE FORMATION EN BLENDED LEARNING

- Analyser des stratégies d'entreprises qui ont impulsé le blended learning
- Préciser les impacts sur votre process de formation mixte : qui, quoi, comment ?
- Identifier vos leviers pour fédérer vos publics face à ses changements
- Sensibiliser les parties prenantes internes aux nouvelles preuves d'efficacité du blended learning (analytics, tableaux de bord, engagement apprenant)

 **APPLIQUER | Étude de cas**

 **ÉVALUER | Analyse des pistes de solutions (méthodes de créativité)**

FORMALISATION DE VOTRE FEUILLE DE ROUTE

Réussir son webinaire

Les étapes clés et les bonnes pratiques

1
jour

Objectifs

- Identifier les étapes clés de la réussite d'un webinaire.
- Préparer son webinaire.
- Promouvoir son webinaire.
- Animer, clôturer et suivre son webinaire.

Les plus

- Une formation-action centrée sur les cas pratiques
- Des temps d'échanges des bonnes pratiques et les conseils du consultant pour réussir l'organisation et l'animation d'un webinaire

Public et prérequis

Toute personne ayant un projet d'animation de webinaire

Prérequis : Il est nécessaire d'être à l'aise avec le digital et les outils numériques

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **RWBI**

Formacode : 44593

Prochaines sessions

Formation à distance :

20 mars 2026

À Paris et à distance :

5 juin 2026

2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RWBI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER ET MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA RÉUSSITE D'UN WEBINAIRE

- Les 4 étapes clés d'un webinaire
 - préparer en amont
 - promouvoir, bien communiquer
 - animer de manière dynamique et engageante
 - clôturer, évaluer et suivre dans la durée

📌 COMPRENDRE | Brainstorming et debriefing

PRÉPARER SON WEBINAIRE

- Analyser les besoins et attentes du public cible
- Définir le sujet et l'objectif, les messages essentiels à retenir, la durée

📌 APPLIQUER | Étude de cas

- Rédiger les points clés du déroulé
- Identifier les méthodes pédagogiques
- Organiser un webinaire dans Zoom

🕒 ÉVALUER | Quiz sur la préparation du webinaire

PROMOUVOIR SON WEBINAIRE

- Identifier les principes de communication d'un webinaire

📌 APPLIQUER | Atelier sur la définition d'une check-list

ANIMER, CLÔTURER ET SUIVRE SON WEBINAIRE

- Le démarrage de la formation
- La posture et l'attitude de l'animateur

🕒 ÉVALUER | Quiz

- Conclure et suivre son webinaire

📌 APPLIQUER | Cas pratique : réalisation d'un évaluation à chaud

- Analyser le rapport de présence

🕒 ÉVALUER | Quiz d'évaluation des acquis

🕒 ÉVALUER | Synthèse et bilan individuel

LE SOMMAIRE

Santé, sécurité, Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

Prévention des risques professionnels et sécurité au travail

Référent laïcité dans la fonction publique Veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité	NOUVEAU 	161
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique Préparer et sécuriser la mise en œuvre du dispositif de signalement dans son établissement	NOUVEAU  ACTU 	162
L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement Atelier d'experts : outils, postures et sécurisation juridique		164
Formation Préalable Obligatoire des Assistants de Prévention Fonction publique territoriale (FPT) et Fonction publique d'État (FPE)	NOUVEAU 	247
Formation Continue Obligatoire des Assistants de Prévention Fonction publique territoriale (FPT) et Fonction publique d'État (FPE)		248
Être référent sécurité Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels		249

Qualité de vie, accompagnement et bien-être au travail

Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail		250
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés		251
Être référent Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) Rôle et posture des «bienveilleurs» en entreprise		252
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique Reconnaître, écouter, orienter		253
Agir après la détection des risques psychosociaux (RPS) Solutions collectives et individuelles		254



Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux

De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques

255

Management et QVT

Manager le bien-être dans son équipe pour concilier performance et qualité de vie au travail

323

Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !

Comment s'adapter et rester efficace en espace partagé

367

Formation Préalable Obligatoire des Assistants de Prévention

Fonction publique territoriale (FPT) et fonction publique de l'Etat (FPE)

5
jours

Objectifs

- Intégrer les notions fondamentales de la prévention des risques professionnels.
- Connaître et savoir utiliser les méthodes d'analyse d'une situation de travail.
- Comprendre et appliquer la démarche d'évaluation des risques professionnels.

Les plus

- Approche pédagogique et ludique
- Formation qui s'enrichit des échanges et des expériences des participants
- Des quiz tout au long de la formation validant les acquis des différentes séquences

Public et prérequis

Agents de la FPT et de la FPE exerçant la fonction d'assistant(e) de prévention

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **ASPS**

Formacode : 42875 / 82055

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

18 au 22 mai 2026

24 au 28 novembre 2026

Formation à distance :

16 au 18 mars 2026

et les 23 et 24 mars 2026

16 au 18 novembre 2026

et les 23 et 24 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASP5

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

La nomination d'un assistant de prévention est obligatoire pour les collectivités (FPT) et les administrations (FPE) suivant l'article 4 du décret 85-603 (FPT) et du décret 82-453 (FPE). Conformément à l'article 4-2 de ces textes, les agents désignés doivent impérativement suivre une formation préalable à leur prise de fonction.

LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Les enjeux de la prévention
- 🗎 **COMPRENDRE | Réflexion collective autour des enjeux**
- Les notions de la prévention
- 🗎 **COMPRENDRE | exercice "mots croisés"**
- Le cadre réglementaire

Atelier en sous-groupe sur le cadre réglementaire

- Les 9 principes généraux de prévention
- Les acteurs de la prévention
- 🗎 **COMPRENDRE | Vidéos : principes généraux et acteurs de la prévention**
- Les documents et formations obligatoires
- 🗎 **APPLIQUER | Exercices en sous-groupe**

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

- La lettre de cadrage
- 🗎 **APPLIQUER | Jeu des 10 erreurs**
- Les missions de l'assistant de prévention
- L'identification des assistants de prévention
- 🗎 **COMPRENDRE | réflexion collective**
- La fonction de l'assistant de prévention
- 🗎 **ÉVALUER | Quiz sur la fonction d'assistant de prévention**

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Les risques professionnels
- 🗎 **APPLIQUER | Atelier en sous-groupe sur les risques professionnels**
- Le document unique
- 🗎 **APPLIQUER | Cas pratique : réalisation d'une évaluation des risques professionnels**

L'ANALYSE D'UNE SITUATION DE TRAVAIL

- L'enquête d'accident : outils d'analyse et méthodologie
- L'analyse d'une situation de travail : la visite sur site
- 🗎 **APPLIQUER | Atelier : les bonnes pratiques de la visite sur site - debriefing et compte rendu**

Formation Continue Obligatoire des Assistants de Prévention

Fonction publique territoriale (FPT) et Fonction publique d'État (FPE)

2
jours

Objectifs

- Ancrer les acquis de la formation préalable obligatoire et prendre du recul sur sa pratique professionnelle.
- Exercer sa fonction d'assistant de prévention en actualisant ses connaissances et en maîtrisant les outils professionnels quotidiens.

Les plus

- Une formation permettant d'ancrer les acquis de la formation préalable obligatoire
- Formation qui s'enrichit des échanges et retours d'expériences des participants
- Des activités pédagogiques tout au long de la formation validant les acquis des différentes séquences

Public et prérequis

Agents exerçant la fonction d'assistant(e) de prévention, ayant 1 an de pratique et ayant suivi la formation préalable obligatoire

Prérequis : Avoir suivi le module "La formation préalable obligatoire des assistantes et des assistants de prévention"

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **ASP2**

Formacode : 42875 / 82055

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

4 et 5 juin 2026

Formation à distance :

12 et 13 mars 2026

2 et 3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASP2

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RENFORCER SA POSTURE D'ASSISTANT DE PRÉVENTION DANS UN ENVIRONNEMENT EN ÉVOLUTION

- Retour d'expérience : quels acquis et points de progrès ?

COMPRENDRE | Échanges sur les situations vécues - debriefing

- Clarifier sa place dans le réseau des acteurs de prévention
- Faire face aux différentes situations de prévention rencontrées dans l'exercice de sa fonction : posture et communication adaptée
- Actualiser ses repères sur les risques professionnels, moyens et outils de prévention

COMPRENDRE | Atelier : "rappel" sur la prévention

- Intégrer les évolutions réglementaires et juridiques récentes impactant la santé et la sécurité au travail

STRUCTURER SON ACTION ET CONSOLIDER SES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Identifier les obligations réglementaires de formation en santé et sécurité au travail pour construire son parcours

APPLIQUER | Cas pratique : construire son parcours de formation d'assistant de prévention

- Planifier ses interventions et organiser son activité d'assistant de prévention

APPLIQUER | Atelier en sous-groupe

- Identifier et traduire les apports de la formation par une mise en situation

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle

- Projeter ses besoins de montée en compétence

APPLIQUER | Atelier de recueil des besoins futurs de formation en vue de la formation continue des années suivantes

Être référent sécurité

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

5
jours

Objectifs

- Exercer les missions du référent sécurité en intégrant les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail.
- Évaluer les risques professionnels pour identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.
- Considérer la QVCT comme un levier d'amélioration.

Les plus

- Cette formation est systématiquement proposée au format suivant : 1ère partie (3 jours) en présentiel / 2ème partie (2 jours) en distanciel
- En 5 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité pour contribuer activement et efficacement à l'amélioration de l'hygiène, la santé, la sécurité, des conditions de travail et de la QVT
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels

Public et prérequis

Toute personne désignée "réfèrent sécurité", animateurs et responsables santé, sécurité et risques professionnels, responsables QSE, DRH, RRH, membres CSE/CSSCT, préventeurs

Prérequis : Il est nécessaire de connaître la démarche de prévention dans sa structure

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 550€ HT

Réf : ANIM

Formacode : 42866

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 au 18 mars 2026 et les 30 et 31 mars 2026

18 au 20 mai 2026 et les 28 et 29 mai 2026

21 au 23 septembre 2026 et les 28 et 29 septembre 2026

4 au 6 novembre 2026 et les 19 et 20 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ANIM

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - principes généraux de prévention
 - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHE PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions

📄 **COMPRENDRE | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)**

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement
 - salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de prévention et de santé au travail
 - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

📄 **APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre des causes**

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérification et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions (plan de prévention, protocole sécurité, coordination SPS)

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Qu'appelle-t-on les "risques psychosociaux" ?
- Les conséquences des RPS sur l'entreprise
- Mesurer et prévenir les RPS

LA QVCT : QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- De QVT vers QVCT
- Pourquoi la QVCT ?

LA DOCUMENTATION SÉCURITÉ

- Veilles législatives et réglementaires : rappel sur le CODIT, les lettres d'informations

📄 **APPLIQUER | Atelier : inscription aux différentes lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)**

• Veille d'information : le site de l'INRS, travail-emploi, bossons futé

LA CULTURE SANTÉ - SÉCURITÉ

- La boîte à outils
- Le cycle élémentaire d'amélioration sécurité - performance

📄 **ÉVALUER | QCM : le référent sécurité**

Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail

2
jours

Objectifs

- Mesurer les enjeux stratégiques de la QVCT pour l'entreprise.
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT.
- Accompagner l'évolution des pratiques managériales et pérenniser les outils de mobilisation et d'engagement collectif.
- Utiliser les groupes d'intelligence collective pour développer la QVT.

Les plus

- Animée par une consultante RH et IPRP, cette formation apporte une réelle méthode de réflexion et de travail, via un partage de pratiques et des guides méthodologiques
- Enrichi d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de sa structure

Public et prérequis

Dirigeants d'entreprise privées ou de structures publiques, DRH et RRH, chefs de projet RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, membres CSE, chargés de prévention

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **DQVT**

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

26 et 27 mars 2026

17 et 18 juin 2026

21 et 22 septembre 2026

7 et 8 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DQVT

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

La loi du 2 août 2021 sur la santé au travail opte pour une nouvelle approche en termes de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT) : les entreprises bénéficient d'un nouveau cadre pour une prévention renforcée. Le programme de cette formation prend en compte les dernières évolutions, qu'elles soient juridiques, économiques ou sanitaires

PARLER UN LANGAGE COMMUN AUTOUR DE LA QVCT

- S'y retrouver dans les concepts de prévention des risques, sécurité, santé, QVT, bien-être au travail
- Rappeler les obligations légales de l'employeur privé ou public en matière de prévention, santé et sécurité au travail
- Identifier les enjeux autour de l'amélioration continue des conditions de travail
- Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction
- Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel

🔗 COMPRENDRE | Atelier : Echanges autour des enjeux de la QVCT

PASSER DE LA PRÉVENTION DES RISQUES À UNE DÉMARCHE QVCT

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux
- Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
- Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur les liens entre les facteurs de RPS et la QVCT

ÉTABLIR UN ÉTAT DES LIEUX ET DÉFINIR DES OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVCT

- Structurer sa démarche : les étapes incontournables
 - la nécessité d'un objectif clair, réaliste et réalisable porté par la Direction
 - une approche systémique pluridisciplinaire : rôle du CSE/CSA/CST sur les questions de santé au travail, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
 - les conditions de réussites d'une démarche,
 - le préalable : un diagnostic de contexte
 - la feuille de route avec les axes prioritaires
 - une démarche concertée et structurée : indicateurs de suivi, outils

🔗 APPLIQUER | Travail sur les indicateurs de suivi de la démarche QVCT

- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
 - la phase d'expérimentation et le suivi des actions
 - la démarche QVCT en situation de crise
 - le déploiement de la démarche
- L'importance de la communication tout au long de la démarche
 - la pérennisation de la démarche vers une culture de la QVCT

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier pratique à partir d'un cas concret autour des étapes de la démarche

UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVCT

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
- L'alignement managérial : acteur clé et ambassadeurs de la QVCT
- L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
 - les outils d'intelligence collective pour innover, identifier, traiter des dysfonctionnements ou irritants sociaux
 - la mise en débat du travail, outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
 - les effets en termes de marque employeur, attractivité et fidélisation
 - l'importance d'une communication interne et externe maîtrisée

🔗 APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic et plan d'actions personnalisé : au sein de votre structure

Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés

2
jours

Objectifs

- Analyser le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.
- Distinguer le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- Intégrer les spécificités du management d'équipe afin d'anticiper les difficultés potentielles.
- Identifier toutes les composantes de la situation pour être force de proposition de solutions.

Les plus

- Une formation permettant d'appréhender le cadre légal et réglementaire du handicap dans un cadre professionnel et l'intégrer dans la gestion des RH
- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et d'échanges d'expériences entre les participants
- Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises

Public et prérequis

DRH et collaborateurs RH, chargé(e)s de recrutement, chargé(e)s de mission handicap, référents handicap, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales
Prérequis : Il est nécessaire de disposer de notions sur les différentes familles de handicap, l'handicap dans un contexte professionnel, l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 050 € HT

Réf : PLOI

Formacode : 33072

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

21 et 22 septembre 2026

À distance

22 et 23 janvier 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PLOI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DU HANDICAP ET DE L'EMPLOI

- Contexte légal : principes et évolutions
- Démarche inclusive
- Les différents acteurs intervenant dans le secteur du handicap
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Les obligations de l'employeur

 **COMPRENDRE | Étude de jurisprudences en matière de handicap et d'emploi**

RECRUTEMENT DES BÉNÉFICIAIRES

- Principe de non-discrimination

 **COMPRENDRE | Illustrations : repères et points de vigilance**

- Process
- Sourcing
- Acteurs internes et externes à mobiliser

 **APPLIQUER | Atelier sur les bonnes pratiques**

INTÉGRATION DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

- Les freins et leviers à l'intégration de la personne en situation de handicap : enjeux internes, biais, inconscients
- Communication et handicap : opportunités et limites
- Les outils de l'entreprise

 **COMPRENDRE | Illustrations d'outils et méthodes**

- Rôle des RH et managers vis-à-vis du collaborateur et de l'équipe

MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Différentes notions à distinguer et définitions
- Comment gérer une problématique de maintien dans l'emploi ? Le process de gestion

 **APPLIQUER | Cas pratique sur une problématique de maintien dans l'emploi**

- Adaptation de poste, reclassement interne
- Les acteurs du maintien dans l'emploi et leur rôle respectif
 - domaines de compétences
 - prescripteurs
 - leviers
- Mise en œuvre et suivi d'une procédure de maintien dans l'emploi

Être référent Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

Rôle et posture des "bienveilleurs" en entreprise

2
jours

Objectifs

- Intégrer les fondamentaux en matière de qualité de vie au travail et de RPS : les limites et enjeux de son rôle.
- Repérer une situation à risque et l'analyser.
- Adopter la bonne posture d'écoute face à un collègue en mal-être.
- Travailler efficacement avec les autres acteurs de la QVCT de l'entreprise.
- Intervenir dans un conflit.

Les plus

Une formation vous permettant de devenir un véritable acteur de la qualité de vie dans l'entreprise en agissant face aux situations à risques et en étant force de proposition

Public et prérequis

Référents QVCT, préventeurs, RRH et chargés de mission RH, responsables prévention des risques professionnels, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales

Prérequis : Il est nécessaire d'intervenir ou d'être sur le point d'intervenir sur les questions de QVT ou de RPS dans l'entreprise

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 050 € HT

Réf : **ETRE**

Formcode : 42866

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 mars 2026

3 et 4 septembre 2026

10 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ETRE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi Santé au travail pour une prévention renforcée en matière de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT)

RÔLE DES RÉFÉRENTS EN QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

- Notion de qualité de vie et de bien-être au travail
- Principaux leviers de la QVCT
- Missions possibles
- Qualités et postures
- Moyens mis à disposition
- Travailler avec les autres acteurs de la prévention

REPÉRER ET ANALYSER LES SITUATIONS À RISQUES POUR AGIR AVEC EFFICACITÉ

- Le stress
- Notion de mal-être au travail
- La violence au travail
- Le harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes
- Le burn-out
- Le changement et les deuils professionnels
- Repérer les facteurs de tension et analyser les problématiques des services : quelle méthodologie ?
- Agir en synergie avec son réseau

APPLIQUER | Analyses de cas concrets

ÊTRE UN BON INTERLOCUTEUR POUR LES PERSONNES EN MAL-ÊTRE

- Repérer les signes de mal-être : émotionnels, physiques, intellectuels, comportementaux
- Accueillir les émotions
- Faciliter la prise de recul
- Techniques d'entretien : conseils et pièges à éviter
- Adopter la bonne posture, neutre et bienveillante
- Respecter la confidentialité des informations recueillies et prendre du recul pour les analyser
- Respecter les limites de son rôle, savoir orienter

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

AMÉLIORER LES RELATIONS EN RÉGULANT LES CONFLITS (TECHNIQUES DE MÉDIATION)

- Le conflit
 - mécanismes et phases des comportements agressifs
 - se protéger et faire baisser la tension
 - analyser une situation conflictuelle
 - la communication responsable

EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur la communication responsable

- Utiliser la médiation
 - quand proposer une médiation ?
 - le déroulé d'une médiation
 - les principaux outils d'une médiation
- Contribuer au développement de relations positives dans l'entreprise
 - comprendre la place des émotions au travail
 - réguler les tensions pour prévenir les conflits
 - promouvoir le lien et le soutien pour favoriser l'engagement des collaborateurs
 - encourager l'assertivité

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles sur la régulation de conflits

ÊTRE ACTEUR DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Recueillir les suggestions d'amélioration des salariés et les faire remonter
- Repérer les bonnes pratiques mises en place dans certains services et proposer de les démultiplier
- Comment favoriser le développement du bien-être ?

COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupe et débriefing

- Travailler sa communication interne pour renforcer l'efficacité de son action

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique

Reconnaître, écouter, orienter

2
jours

Objectifs

- Repérer les manifestations de la souffrance psychique.
- Identifier les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Identifier le rôle des différents acteurs de sa structure 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, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 050 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 et 6 mars 2026

16 et 17 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PATO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Loi du 2 août 2021
- Décrets de mars 2022

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risques professionnels
 - les facteurs de risque psychosociaux
 - le rapport Gollac
- Facteurs de vulnérabilité individuelle

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques, émotions, comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
 - écoute active
 - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
 - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
 - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : mises en situation et jeux de rôles

Agir après la détection des risques psychosociaux (RPS)

Solutions collectives et individuelles

2
jours

Objectifs

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans son établissement 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 collaborateurs au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Exploiter les leviers de motivation pour redonner confiance.

Les plus

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- La possibilité pour les participants d'apporter lors de la formation leurs premiers résultats d'analyse (détection 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 RH, 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 nécessaire d'avoir initié une démarche de détection des RPS

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 050 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 mars 2026

15 et 16 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ARPS

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ÉTABLISSEMENT

- 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

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux

De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques

2
jours

Objectifs

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Appliquer une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Se ressourcer pour rester disponible et éviter les pièges de la fusion/confusion.

Les plus

- Une formation opérationnelle permettant d'acquérir une méthode de communication efficace pour diagnostiquer les situations à risques et recueillir suffisamment d'éléments pour apprécier le niveau d'intervention à mettre en place et les acteurs pertinents pour intervenir
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

Public et prérequis

DRH, collaborateurs RH, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 050 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

20 et 21 avril 2026

22 et 23 juin 2026

1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ERPS

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges
- Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

🔗 EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses



LE SOMMAIRE



Représentants du personnel et dialogue social



Organisation et animation dialogue social

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique

Aspects juridiques et relationnels

OFFRE MODULAIRE

257

Relations sociales dans la fonction publique

Comprendre le rôle des instances et les bases du dialogue social au quotidien

258

Négociation sociale dans la fonction publique

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

259

Dialogue social dans la fonction publique

Atelier Experts : Expériences croisées et solutions opérationnelles pour un dialogue social renouvelé

ATELIER



NOUVEAU



260

Instances représentatives et exercice des mandats

Organiser les élections professionnelles de 2026

Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique

NOUVEAU



261

Organiser les élections professionnelles dans la fonction publique - Perfectionnement

Perfectionner ses expertises et sécuriser les pratiques

262

Les comités sociaux dans la fonction publique

Intégrer le fonctionnement et les compétences des comités sociaux

EXCLU INTRA



263

Présider le comité social dans la fonction publique

Animer les instances représentatives du personnel (CSA, CST, CSE...) dans la fonction publique

264

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière

Composition, compétences et fonctionnement

EXCLU INTRA



265

Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat

Le fonctionnement et les compétences du Comité Social

EXCLU INTRA



266

Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

La formation dédiée aux membres de la FS SSCT

EXCLU INTRA



267

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique

Aspects juridiques et relationnels

2
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

RELATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Comprendre le rôle des instances
et les bases du dialogue social au quotidien ?

1 jour - **Réf.** : RPCL

Représentativité des organisations syndicales
Cadre juridique du dialogue social
Le droit de grève
Se positionner dans sa relation avec les partenaires sociaux

MODULE #2

NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Animer et négocier avec ses Instances
Représentatives du Personnel

1 jour - **Réf.** : NSOP

La négociation collective
Préparer la négociation
Avant la réunion
La négociation
La gestion de la négociation
Clôturer la négociation

Objectifs

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Utiliser les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif et faire face aux situations complexes.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 630 € HT - 1 920 € 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

Relations sociales dans la fonction publique

Comprendre le rôle des instances
et les bases du dialogue social au quotidien

1
jour

Objectifs

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.

Les plus

- Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

Public et prérequis

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs services RH/personnel, responsables et gestionnaires affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **RPCL**

Formacode : 33047

Prochaines sessions

Formation à distance :

5 mars 2026

1 octobre 2026

À Paris et à distance :

18 mai 2026

1 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RPCL

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Relations sociales et négociation
sociale dans la fonction publique p. 257

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives à la transformation du dialogue social

REPRÉSENTATIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES

- Les représentations nationales : mode de désignation et compétences
- Loi Déontologie : pour une représentation équilibrée des femmes/hommes
- Les organisations représentatives des agents : les CAP, le comité social
 - 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 sur le cadre juridique du dialogue social**

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 : renforcer la qualité du dialogue social

 **ÉVALUER | Plan d'action personnalisé sur le renforcement de la relation avec les partenaires sociaux**

Négociation sociale dans la fonction publique

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

1
jour

Objectifs

- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Utiliser les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif.
- Faire face aux situations complexes.

Les plus

- Une formation pratique et interactive proposant de nombreux jeux de rôle et des vidéos inédites permettant de tester ses réactions
- Une formation dispensée par un consultant, ancien délégué syndical

Public et prérequis

Directeurs des ressources humaines, responsables des relations sociales, Présidents d'instances, toute 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **NSOP**

Formacode : 33047

Prochaines sessions

Formation à distance :

6 mars 2026

2 octobre 2026

À Paris et à distance :

19 mai 2026

2 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NSOP

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique p. 257

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la Loi de transformation de la fonction publique dont l'objectif est de renforcer la négociation collective dans la fonction publique

LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les apports de la loi de transformation de la fonction publique
- Consultation, négociation : quelle définition ?
- Les acteurs à la négociation : les représentants de l'administration / de personnel, les organisations syndicales représentatives
- La notion de double représentativité dans la fonction publique
- La notion de principe de faveur

PRÉPARER LA NÉGOCIATION

- Les thèmes ouverts à la négociation collective : temps de travail, télétravail, conditions de travail,...
- Définir ses objectifs
 - les classer
 - quelle faisabilité ?
 - benchmarker les objectifs : en fonction des positions syndicales, des attentes des agents, des autres établissements de la fonction publique
- Déterminer l'enjeu pour l'établissement
- Prévoir un plan B

 **APPLIQUER | Atelier : préparer sa négociation**

AVANT LA RÉUNION

- L'accord de méthode, est-ce bien utile ?
- Les moyens matériels (salle, restauration...)
- L'information des instances représentatives du personnel

 **COMPRENDRE | Atelier / Echange : quelques astuces pour bien commencer sa négociation**

LA NÉGOCIATION

- Qui négocie ?
- Les techniques "classiques" de négociation
- Négociation ou renégociation : quelle différence ?
- Quelques techniques "complémentaires"
- Accord ou texte unilatéral concerté, quelle différence ?

LA GESTION DE LA NÉGOCIATION

- Conservez la maîtrise du temps et de la parole
- Restez concentré !
- Identifier le langage corporel de vos interlocuteurs
- Quelle posture en réunion ? Prendre des notes, écouter les autres négociateurs, savoir jouer avec les silences, assurer le questionnement, assurer les transitions

 **COMPRENDRE | Vidéos pédagogiques de négociation : "quel(s) comportement(s) adopter ?"**

CLÔTURER LA NÉGOCIATION

- Les négociations secrètes ou bilatérales
- Le repli stratégique
- Garder l'initiative
- Signature de l'accord
- Information des agents
- La validité d'un accord
- La formalisation du désaccord

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation de négociations**

Dialogue social dans la fonction publique

Atelier Experts : Expériences croisées
et solutions opérationnelles pour un dialogue social renouvelé

1
jour

Objectifs

- Évaluer l'articulation entre les LDG et les pratiques d'évaluation/classification sans CAP.
- Identifier les domaines d'application pertinents des LDG en matière de gestion RH à partir des enseignements clés issus de retours d'expérience sur leur mise en œuvre.
- Structurer une démarche de négociation collective (calendrier, instances, enjeux).
- Formuler des propositions d'amélioration du dialogue social à partir des échanges de pratiques.

Les plus

- Dispositif centré sur les pratiques concrètes : ateliers en sous-groupes, débats mouvants, restitutions collectives
- Formation immédiatement transposable aux réalités de terrain

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 : Il est préconisé de disposer de connaissances générales du fonctionnement des instances représentatives du personnel

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 060 € HT

Réf : **ADSO**

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

13 mars 2026

5 novembre 2026

18 novembre 2025

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ADSO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Une approche réflexive et participative favorisant l'échange entre pairs.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

CONTEXTE ET DÉFINITIONS CLÉS DU DIALOGUE SOCIAL

- Définitions (LDG, négociation collective, instances représentatives...)
- Enjeux actuels du dialogue social en entreprise

🕒 **ÉVALUER | Flash quiz informel (questions rapides au public) pour vérifier les connaissances de base**

LDG – AVANCEMENT

- Recul jurisprudentiel sur les LDG d'évaluation et de classification
- Partage d'expériences : succès et contraintes dans l'articulation de l'évaluation (sans CAP)

🗣️ **APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : quels critères ? Identification des points forts/contraintes et propositions d'amélioration – Restitution en plénière et discussion générale**

LDG – STRATÉGIES DES RESSOURCES HUMAINES

- Pourquoi/comment mettre en place des LDG ?
- Domaines d'application possibles (emploi, rémunération, formation, mobilité...)
- Partage d'expériences sur l'utilisation de ces LDG

🕒 **EXPÉRIMENTER | Table ronde (intervenants RH ou participants volontaires) : retours d'expérience sur la mise en place des LDG (contexte, déroulement, résultats)**

🗣️ **COMPRENDRE | Questions croisées entre intervenants et participants**

LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Rappel de l'environnement législatif et réglementaire (Code du travail, accords nationaux, obligations de négociation)
- La mise en œuvre de la négociation (démarches, instances, calendrier, préparation)
- Opportunité de la négociation : pourquoi négocier ?

🗣️ **APPLIQUER | Atelier "Frise chronologique" en sous-groupes : reconstitution des étapes clés d'une négociation fictive, restitution rapide et commentaires du formateur**

- Partage d'expérience de la négociation (succès, difficultés, bonnes pratiques)

🕒 **ÉVALUER | Débat guidé : "Pour quelles raisons stratégiques et humaines négocier ? Opportunités pour l'employeur et les agents" (méthode "débat mouvant" ou "pyramide inversée" pour faire émerger les arguments pour et contre) - Conclusion orale sur avantages et risques identifiés**

Organiser les élections professionnelles de 2026

Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique

2
jours

Objectifs

- Respecter les modalités d'organisation des élections professionnelles pour les comités sociaux, Commissions Administratives Paritaires (CAP), commissions consultatives paritaires.
- Mettre en pratique les règles et les procédures à chaque étape du scrutin.
- Rédiger les différents actes inhérents au processus électoral.
- Calculer la répartition des sièges.

Les plus

- 2 jours pour intégrer les procédures applicables aux élections professionnelles dans la fonction publique et sécuriser ses pratiques
- La possibilité de travailler sur les actes apportés par les participants
- Des applications pratiques, tout au long de la formation, permettent de mettre en application les apports et conseils du formateur

Public et prérequis

Agents en charge de l'organisation des élections professionnelles dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 665 € HT

Réf : **ELFP**

Formacode : 33043 / 33028 / 33047

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 janvier 2026

9 et 10 mars 2026

4 et 5 mai 2026

Formation à distance :

2 et 3 février 2026

30 et 31 mars 2026

2 et 3 avril 2026

28 et 29 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ELFP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, pour vous permettre d'organiser les élections professionnelles de 2026 et notamment le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024, entré en vigueur le 1er février 2025, qui codifie les dispositions relatives au vote électronique aux articles R. 211-503 à R. 211-584 du Code général de la fonction publique (CGFP)

LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Rappel des principes généraux
- Les préalables indispensables
 - élaboration d'un rétro-planning
 - conclusion d'un protocole électoral avec les organisations syndicales
 - mise en place d'un comité de suivi

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un rétro-planning

LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN

- La qualité d'électeur
- La liste électorale: établissement de la liste, affichage, révision
- Les candidatures : établissement, conditions d'éligibilité, constitution des listes de candidats, dépôt des listes de candidatures, vérification, rectification, retrait
- Le matériel de vote (CSA, CST, CSH, CAP, CCP) et acheminement
- Les professions de foi

APPLIQUER | Application pratique : rédaction d'actes (décision d'acceptation de candidatures, décision de non recevabilité, récépissé de dépôt de candidatures, PV de constat des listes)

EXPÉRIMENTER | Cas pratique

LE DÉROULEMENT DES SCRUTINS

- Modalités de vote : une généralisation du vote électronique
- Institution des bureaux de vote : articulation entre les différents types de bureaux
- Constitution de la liste d'émargement
- Organisation matérielle des lieux de vote : accessibilité des locaux, table de vote, urne, isoloir
- Tenue des bureaux de vote
 - constitution
 - présidence des bureaux
 - ouverture du scrutin
 - réception des votes
 - clôture du scrutin
- Recensement et dépouillement des votes
 - dénombrement des votants, des enveloppes et bulletins
 - pointage et validité des bulletins
 - nombre de suffrages obtenus
 - répartition des sièges
 - cas particulier : tirage au sort
- PV des opérations électorales
- Proclamation des résultats

APPLIQUER | Atelier : rédaction d'actes (décision de constitution d'un bureau de vote, PV de recensement et dépouillement des votes, décision de désignation des représentants dans les instances)

APPLIQUER | Cas pratiques : régularité bureaux vote et suffrages - calcul de la répartition des sièges

LES SUITES DU SCRUTIN

- Les contestations
- La publication des résultats
- L'envoi des résultats

Organiser les élections professionnelles dans la fonction publique - Perfectionnement

Perfectionner ses expertises et sécuriser les pratiques

1
jour

Objectifs

- Appliquer les meilleures pratiques pour garantir la conformité des opérations électorales.
- Anticiper et résoudre les difficultés liées au déroulement du scrutin.
- Optimiser l'organisation et la sécurisation des votes, y compris le vote électronique.
- Consolider ses compétences dans la rédaction des actes électoraux.
- Gérer les situations complexes et contentieuses liées aux élections professionnelles.

Les plus

- Une journée de perfectionnement sur les élections professionnelles dans la fonction publique, conçue pour approfondir les compétences acquises lors de la formation initiale et répondre aux problématiques spécifiques rencontrées par les agents ayant déjà une première expérience en la matière

Public et prérequis

Agents en charge de l'organisation des élections professionnelles dans la fonction publique

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation sur "organiser les élections professionnelles" ou justifier d'une expérience dans l'organisation d'un scrutin

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **PELF**

Formacode : 33043 / 33028 / 33047

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

9 février 2026

16 mars 2026

7 mai 2026

5 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PELF

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

RETOUR D'EXPÉRIENCE ET ACTUALISATION DES CONNAISSANCES

- Échanges sur les difficultés rencontrées lors des précédentes élections
- Analyse des évolutions réglementaires et des points de vigilance à jour

SÉCURISER LE CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATIONNEL

- Analyse approfondie des contestations fréquentes et jurisprudences récentes

🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : traitement d'un contentieux électoral**

- Optimisation de la gestion des opérations pré-électorales
- Établissement des listes électorales et des candidatures : les bonnes pratiques

🔗 **APPLIQUER | Atelier : vérification et correction d'une liste électorale en cas de litige**

- Révision des évolutions réglementaires en matière de dialogue social et des élections professionnelles

GESTION AVANCÉE DES OPÉRATIONS DE VOTE ET DE DÉPOUILLEMENT

- Sécurisation du matériel de vote et des opérations électorales
- Spécificités et bonnes pratiques du vote électronique

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : simulation de dépouillement avec gestion d'erreurs possibles**

POST-SCRUTIN : MAÎTRISE DES ENJEUX ET TRAITEMENT DES CONTESTATIONS

- Rédaction des procès-verbaux et gestion des réclamations
- Communication et publication des résultats

🔗 **EXPÉRIMENTER | Étude de cas : analyse d'une contestation électorale et proposition de réponse**

Les comités sociaux dans la fonction publique

Intégrer le fonctionnement et les compétences des comités sociaux

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Respecter les règles de fonctionnement du comité social.
- Identifier l'articulation entre les différentes formations (plénière, formation spécialisée,...).
- Identifier les sujets de compétence de chacune des formations.
- Mettre en œuvre les compétences en matière de prévention et d'enquête.

Les plus

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique
- La rédaction de documents utiles à la création et à la gestion des instances

Profil des participants

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, représentants syndicaux, élus du CSE

Modalités pratiques

Réf : **YCSO**

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Issu de la loi de transformation de la fonction publique, le comité social est la nouvelle instance de représentation du personnel dans les 3 versants de la fonction publique. Il fusionne en une seule instance le Comité Technique (CT) et le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité, et des Conditions de Travail). Ses attributions sont vastes et concernent notamment : l'organisation et le fonctionnement des services, l'égalité professionnelle, la protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents, la qualité et l'accessibilité des services rendus, les nouvelles lignes directrices de gestion (LDG) et les orientations en matière de politiques RH. Afin d'anticiper au mieux l'élection et la mise en place de votre Comité Social, nous avons créé pour vous cette formation spécifique. Cette formation d'une journée vous permettra de connaître tous les points-clés relatifs aux modalités d'élection des membres de votre comité social, à ses compétences et son mode de fonctionnement.

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX

- La composition et la désignation des membres
- La composition et la désignation des membres de la FS3CT

LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE SITE

- Conditions légales et opportunité de création de formations spécialisées de site
- La composition des formations spécialisées de site

🗣 **ÉVALUER | Quiz : la composition du Comité social**

L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE COMITÉ SOCIAL ET LA FS3CT

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
- L'élargissement des compétences du comité social : de la concertation au débat
- Les compétences spécifiques de la FS3CT : recentrer l'action autour de la Santé, sécurité et prévention des risques
- Les compétences spécifiques de la FS3CT de site : le suivi et la prévention de risques particuliers au site concerné

🗣 **COMPRENDRE | Echanges : comment éviter de recréer un CHSCT ou des redondance entre les formations**

- La « préemption » des compétences de la FS3CT par la formation plénière du Comité social

🗣 **ÉVALUER | Quiz : les compétences du comité social et de la formation spécialisée**

L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- L'harmonisation du fonctionnement du comité social en formation plénière et des FS3CT
- Principes d'inscription de l'ordre du jour
- Les secrétaires et secrétaires administratifs
- La rédaction d'un règlement intérieur unique

🗣 **APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur**

- La gestion de l'agenda
- Le déroulé de la séance
 - quorum, vote défavorable unanime...
- Les étapes importantes des réunions du comité social et de la FS3CT

🗣 **COMPRENDRE | Echanges : les bonnes pratiques dans l'organisation du fonctionnement du CSE**

L'IMPACT DES VICES DE PROCÉDURE DANS LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL SUR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS ARRÊTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

LES DROITS SYNDICAUX LIÉS AU COMITÉ SOCIAL

- Les autorisations spéciales d'absence
- Le crédit d'heures
- Les droits à formation liés au comité social

LA PLACE DU COMITÉ SOCIAL DANS LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les conditions pour participer aux négociations
- Principes de la négociation collective dans la fonction publique
- Articulation entre négociation et concertation : l'avis du comité social est-il requis après la signature d'un accord ?

🗣 **ÉVALUER | Quiz final**

Présider le comité social dans la fonction publique

Animer les instances représentatives du personnel (CSA, CST, CSE...) dans la fonction publique

1
jour

Objectifs

- Assurer le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel dans la fonction publique.
- Sécuriser les obligations de l'employeur public en matière de fonctionnement des instances.
- Mettre en œuvre un dialogue social constructif.

Les plus

- Une formation adaptée aux trois versants de la fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière)
- La mise à disposition de tableaux de synthèse, comparatifs entre chaque fonction publique
- Une formation 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **PCSP**

Formacode : 33047

Prochaines sessions

Formation à distance :

1 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PCSP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : dernières instructions de la DGAFF sur l'organisation des CSA et CST

DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CADRE RÉGLEMENTAIRE EN VIGUEUR

- Rappel du socle législatif et réglementaire : loi de transformation de la fonction publique, décrets d'application, circulaires,...
- Focus sur les évolutions majeures (fusion des instances représentatives, création du comité social,...) et leurs impacts pour les employeurs publics et représentants du personnel
- Enjeux actuels du dialogue social : prévention, qualité de vie et conditions de travail, participation renforcée des agents,...

STRUCTURER ET FAIRE VIVRE LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL

- Rôle de l'employeur, du président, des représentants du personnel
- Élaboration, contenu et valeur juridique du règlement intérieur
- Articulation entre le comité social et la formation spécialisée

Echange : retours d'expérience sur le fonctionnement post-installation, les bonnes pratiques de pilotage et de dialogue

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
- Zoom sur l'utilisation d'outils numériques pour organiser les réunions (convocations, ODJ, documentation partagée)

Carte mentale : visualiser le positionnement du président dans l'écosystème du dialogue social

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 : illustration concrète

APPLIQUER | Atelier sur l'analyse de la BDS pour préparer les consultations

- l'organisation des débats avec le Comité Social
- Prise en compte des attentes nouvelles post-crise sanitaire sur la transparence et la qualité de la concertation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animer une séquence de réunion avec écoute active et traitement d'un désaccord.

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière

Composition, compétences et fonctionnement

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Intégrer le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la pratique du dialogue social.
- Se repérer dans les cas de recours aux Commissions Administratives Paritaires Départementale (CAPD).
- Organiser les CAPL.
- Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

Les plus

- Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents
- Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

Profil des participants

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires

Modalités pratiques

Réf : YCAP

Formacode : 33047 / 33028

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Vous êtes gestionnaires carrières, responsables, collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires (CAP) et vous vous posez des questions sur les Commissions Administratives Paritaires ? Vous vous demandez comment sont constituées les différentes CAP ? Quel est leur rôle précis ? Quelle est l'étendue de leurs compétences ? Quelles sont leurs modalités de fonctionnement ? Quelles sont les incidences des décisions des CAP sur la gestion RH de vos agents ? N'attendez plus, cette formation d'une journée, proposée exclusivement en intra, vous permettra de répondre à toutes vos questions sur les CAP de la Fonction publique hospitalière, quel que soit le statut de vos agents

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la Loi de transformation de la fonction publique et du décret du 29 novembre 2019 sur le rôle et les attributions des CAP

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- La constitution des CAP Locales et leur composition
- CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- Les représentants de l'administration

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- Champs de compétences et attributions suite à la loi de transformation de la fonction publique
- Formations restreintes et formations plénières

 **COMPRENDRE | Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents**

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- Fréquence des CAPL
- Convocation des membres : selon quel délai ?
- L'ordre du jour et son contenu
- L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la valeur juridique des avis rendus par les CAP**

- Le procès-verbal de séance
- L'appel à la commission de recours

 **COMPRENDRE | Analyse de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu**

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
- Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
- Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
- Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?

 **EXPÉRIMENTER | Préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP**

Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat

Le fonctionnement et les compétences du Comité Social

Durée indicative

3
jours

Objectifs

- Exercer son mandat d'élu dans le respect des règles de fonctionnement du Comité social.
- Agir dans le cadre des missions du Comité social dans la limite des droits accordés aux élus.
- Articuler les compétences du Comité social avec celles de la Formation spécialisée.

Les plus

- La rédaction de documents utiles à la gestion des instances
- Mettre en pratique les pouvoirs du Comité social

Profil des participants

Elus des comités sociaux

Modalités pratiques

Réf : **YMCS**

Formacode : 33047 / 13041

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Le Comité Social est une instance représentative du personnel chargée de veiller au respect des droits des agents, de participer à l'amélioration des conditions de travail, et de contribuer à l'épanouissement professionnel de chaque collaborateur. Pour permettre aux élus du Comité Social de remplir pleinement leur mandat et de développer les compétences nécessaires à leur rôle, cette formation de trois jours, proposée en exclusivité intra, permettra de renforcer les connaissances des élus du Comité Social en matière de réglementation propre à la fonction publique, de négociation collective, de gestion des conflits et de communication interne. Elle permettra d'aborder les différents moyens à la disposition du comité social, qu'il dispose ou non d'une formation spécialisée, en matière d'avis, de prévention et d'enquête et offrira également un espace d'échanges et de partage d'expériences entre les différents membres du Comité

La fusion du Comité technique et du CHSCT a conduit à la création du Comité social et, en son sein, de la formation spécialisée. L'articulation des compétences entre les deux organes, ainsi que leur fonctionnement est essentiel pour être en mesure d'accomplir son mandat

IDENTIFIER LE CADRE LÉGAL DU COMITÉ SOCIAL

- L'obligation de mise en oeuvre
- La composition du Comité social

📊 ÉVALUER | Quiz

LES ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL

- Les missions du Comité social
 - les missions relatives à l'organisation du service
 - les missions relatives à la stratégie de ressources humaines
 - les missions relatives à l'égalité professionnelle

📊 ÉVALUER | Quiz

- Les attributions de la formation spécialisée
 - les attributions en matière d'avis
 - les attributions en matière de prévention
 - les attributions en matière d'enquête

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL

- Les documents de fonctionnement
 - le règlement intérieur
 - l'ordre du jour
 - le procès-verbal
- Les acteurs
 - le Président
 - les secrétaires

📝 APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur

LES RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT

- Les règles générales
 - principe de non-discrimination
 - le mandat
 - le parcours professionnel
 - les décharges d'activité
- Le déplacement dans le cadre des instances
- L'exercice du pouvoir d'enquête
 - le constat d'une cause de danger grave et imminent
 - les risques graves
 - les accidents et les maladies
- Le droit à formation
- Les limites à l'exercice du pouvoir syndical
 - le droit d'expression
 - le droit à protection fonctionnelle
- Les moyens matériels
 - les locaux
 - les équipements

Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

La formation dédiée aux membres de la FS SSCT

Durée indicative

5
jours

Objectifs

- Exercer ses missions de membre de la formation spécialisée en intégrant le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action de la FS SSCT.
- Mesurer les enjeux de la santé et de la sécurité au travail.
- Être acteur de la prévention en santé, sécurité et conditions de travail.
- Exploiter les leviers d'actions à la disposition de la FS SSCT.
- Analyser les accidents, les maladies professionnelles et être force de propositions.

Les plus

- Tout au long des 5 jours de formation, de nombreux cas pratiques, ateliers interactifs, mises en situation, études de cas...
- Formation qui se décline en fonction du versant de la fonction publique (état, hospitalier, territorial)

Profil des participants

Membres titulaires ou suppléants du CSA ou CSE ou CST et membres de la FS SSCT

Modalités pratiques

Réf : YFSP

Formacode : 42817

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La sécurité et la santé des travailleurs sont des préoccupations majeures pour les administrations et les établissements publics. Afin de garantir des conditions de travail optimales et de respecter les règles légales en matière de santé et de sécurité, nous vous proposons cette offre en exclusivité intra qui vous permettra d'explorer les obligations légales de l'employeur en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'identifier et d'évaluer les risques professionnels spécifiques à votre secteur d'activité, ainsi que la mise en œuvre des mesures préventives adéquates

Ce programme prend désormais en compte les dernières évolutions réglementaires : nouveauté en matière de conservation du DUER, les impacts du télétravail sur les risques professionnels, la coordination renforcée avec les référents handicap dans le cadre du maintien en emploi,...

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- Du CHSCT à la FS SSCT
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'établissement
- Les obligations et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail

LA FS SSCT : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, COMPOSITION, MISSIONS, MOYENS

- Organisation et fonctionnement
 - positionnement de la FS SSCT dans le fonctionnement du Comité Social
 - types et périodicité des réunions
 - ordre du jour et convocation

APPLIQUER | Atelier : le fonctionnement de votre instance

- Rôle des différents acteurs de la prévention
 - les agents, acteurs et bénéficiaires de la prévention
 - les assistants et conseillers de prévention, les agents chargés de la santé la sécurité, les référents handicap, le médecin de prévention
 - les acteurs de la santé, sécurité externes (ANACT, INRS...)

COMPRENDRE | Panorama des partenaires internes et externes à l'établissement

- Les missions de la FS SSCT
 - les informations
 - consultations obligatoires de la FS SSCT
 - la participation des représentants du personnel à la démarche globale d'évaluation des risques : analyse des risques, réalisation d'enquêtes, préparation et réalisation d'une visite de services
 - la promotion de la prévention des risques

APPLIQUER |

ÉVALUER | Quiz de synthèse

- Les moyens de la FS SSCT
 - autorisations d'absence
 - formation
- Les leviers d'actions à disposition de la FS SSCT
 - les recours à l'expertise : domaines d'expertise, nomination de l'expert
 - le droit d'alerte : situations concernées, déroulé et conséquences

APPLIQUER | Cas pratique : le recours à un expert

CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- La différence entre le danger et le risque
- L'identification des risques professionnels
- L'évaluation des risques et le document unique (différentes étapes, cartographie...) : les modifications apportées par la loi du 2 août 2021, la circulaire du 11 juin 2024 (FPT)
- Le programme de prévention des risques professionnels annuel
- Réaliser une analyse des risques sur une situation de travail

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : analyser les risques d'une situation de travail

- L'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, plan d'actions correctives et préventives

APPLIQUER | Cas pratique : analyser un accident à partir d'un document

- Les moyens d'action en matière de prévention des RPS, du harcèlement moral et sexuel, des TMS, du risque routier au travail, du risque lié aux addictions, au télétravail, de risques spécifiques

COMPRENDRE | Illustrations : comment réagir face à une situation à risque ?

LE SOMMAIRE

Management
de projet

Management de projet : les fondamentaux Acquérir la méthodologie de la conduite de projet	OFFRE MODULAIRE 	269
Management de projet : les étapes essentielles Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet	BEST GERESO 	270
Valider le lancement de votre projet Rappels méthodologiques, atelier pratique et plan d'action personnalisé		271
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe Dimensions technique et relationnelle des projets	OFFRE MODULAIRE 	272
Gestion de projet : manager une équipe Dimension humaine de la conduite de projet	TOP AVIS CLIENTS 	273
Gestion de projets avancée Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet		274
Conduire un projet RH Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif	BEST GERESO 	275
Chef de projet occasionnel S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet	EXCLU INTRA 	276
Élaborer un cahier des charges fonctionnel Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction		277
Gestion des projets numériques Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets	EXCLU INTRA 	278
Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets Comprendre le cadre juridique et le mettre en oeuvre	ACTU 	279
Intelligence collective Stimuler la collaboration et l'innovation à travers l'intelligence collective		297

Management de projet : les fondamentaux

Acquérir la méthodologie de la conduite de projet

3
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 jours - Réf. : PROJ

Concepts clés du management de projet
Phase préparatoire : cadrage et lancement
Phase d'exécution : pilotage efficace
Phase de livrable : étapes de la clôture
Clés de succès d'un management de projet

MODULE #2

VALIDER LE LANCEMENT DE VOTRE PROJET

Rappels méthodologiques, atelier pratique
et plan d'action personnalisé

1 jour - Réf. : PRPJ

Rappel des grandes étapes de la méthodologie de management de projet
Présentation par les participants de leur projet
Analyse collective des cas présentés
Rappel des éléments clés dans un projet (hors méthodologie)

Objectifs

- Appliquer une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet (SWOT, note cadrage, planning macro, matrice des risques, RACI...).
- Animer un projet selon une approche collaborative en définissant les grands axes du plan de communication.
- Valider l'expression de besoin du projet à mettre en œuvre.
- Éviter les pièges les plus fréquents.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 130 € HT - 2 670 € HT

Réf. : MOPRPJ

Formacode : 32135

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/MOPRPJ

Management de projet : les étapes essentielles

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet.
- Animer un projet selon une approche collaborative.
- Éviter les pièges les plus fréquents.

Les plus

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

Public et prérequis

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : PROJ

Formacode : 32135

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

9 et 10 février 2026

15 et 16 juin 2026

23 et 24 novembre 2026

Formation à distance :

7 et 8 avril 2026

5 et 6 octobre 2026

7 et 8 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PROJ

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 273

Management de projet : les fondamentaux p. 269

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONCEPTS CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

- Définition d'un projet
- Différentes typologies de projets
- Étapes clés d'un projet
- Causes d'échecs et facteurs clés de succès

 **APPLIQUER | Atelier de groupe sur les causes d'échecs et / ou de succès**

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE PRÉPARATOIRE : CADRAGE ET LANCEMENT

- Bien identifier la problématique et structurer l'analyse du besoin
 - clarifier le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
- Déterminer le profil du projet : note de cadrage et cahier des charges

 **APPLIQUER | Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet**

- Planifier un projet et gérer son temps
 - planification
 - matrice des lots
 - matrice Eisenhower

 **APPLIQUER | Atelier : élaborer le planning**

- Chiffrer un projet

 **APPLIQUER | Atelier : déterminer les risques et les actions sur un projet**

- Construire une équipe projet
- Gérer les risques et problèmes

 **APPLIQUER | Atelier : déterminer les risques et les actions sur un projet**

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE D'EXÉCUTION : PILOTAGE EFFICACE

- Réunion de lancement
- Suivi et instance de pilotage
- Reporting : mesure de l'avancement et KPI

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE DE LIVRABLE : ÉTAPES DE LA CLÔTURE

- Raisons et contenu d'un bilan
- Outils de clôture
- Notion de REX

 **ÉVALUER | Quiz**

CLÉS DE SUCCÈS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Manager le changement
- Travailler en mode collaboratif
- Communiquer de façon adaptée et régulière
- Anticiper certains risques

 **APPLIQUER | Élaborer son plan de progrès individuel**

Valider le lancement de votre projet

Rappels méthodologiques, atelier pratique et plan d'action personnalisé

1
jour

Objectifs

- Valider l'expression de besoin du projet à mettre en œuvre.
- Définir les phases du travail à réaliser.
- Utiliser les outils présentés lors de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" pour structurer son approche (SWOT, note cadrage, planning macro, matrice des risques, RACI...).
- Préparer la réunion de lancement du projet.
- Définir les grands axes du plan de communication.

Les plus

- Une journée de mise en pratique des acquis de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" sur la base d'un projet lancé ou à lancer propre à chaque participant
- Des conseils de la formatrice sur les axes à travailler sur les projets de chaque participant

Public et prérequis

Chefs de projet souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou de disposer d'une expérience en gestion de projet et d'avoir un projet à mettre en œuvre sur lequel travailler

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

Réf : PRPJ

Formacode : 32135

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 janvier 2026

15 octobre 2026

Formation à distance :

22 mai 2026

18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRPJ

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Management de projet : les fondamentaux p. 269

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RAPPEL DES GRANDES ÉTAPES DE LA MÉTHODOLOGIE DE MANAGEMENT DE PROJET

- Une méthode en 3 temps
 - la phase préparatoire
 - la phase d'exécution
 - la phase de livrable
- Des outils correspondant au besoin et au projet spécifique

PRÉSENTATION PAR LES PARTICIPANTS DE LEUR PROJET

- Le besoin
- Les outils utilisés à date
- Les problèmes rencontrés
- Le reste à faire

🔗 **ÉVALUER** | Atelier de groupe sur les projets des participants : point de situation de chaque projet à mettre en œuvre

ANALYSE COLLECTIVE DES CAS PRÉSENTÉS

- Compréhension du projet
- Note de cadrage
- Travail sur les problèmes rencontrés
- Plan d'actions

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Atelier : Construire un plan d'action à partir du retour collectif réalisé par les participants

RAPPEL DES ÉLÉMENTS CLÉS DANS UN PROJET (HORS MÉTHODOLOGIE)

- Plan d'accompagnement du changement
- Plan de communication
- Méthodologie commune et partagée par tous

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Construire son plan d'action personnalisé : à partir d'un projet existant, en cours ou à lancer; challenger la méthode et dépasser les problèmes identifiés

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe

Dimensions technique et relationnelle des projets

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 jours - Réf. : PROJ

Concepts clés du management de projet
Phase préparatoire : cadrage et lancement
Phase d'exécution : pilotage efficace
Phase de livrable : étapes de la clôture
Clés de succès d'un management de projet

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 jours - Réf. : DIME

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
Développer la coopération au sein du groupe projet
Gérer les obstacles à l'efficacité collective
Progresser dans son rôle de chef de projet

Objectifs

- Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Disposer de repères pour animer son projet selon un processus collaboratif.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 670 € HT - ~~3 145 € 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

Gestion de projet : manager une équipe

Dimension humaine de la conduite de projet

2
jours

Objectifs

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non-hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Utiliser une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

Les plus

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

Public et prérequis

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : DIME

Formcode : 32135 / 32030

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 mars 2026

8 et 9 octobre 2026

Formation à distance :

29 et 30 juin 2026

10 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DIME

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 272

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs et les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Intégrer les stades d'évolution d'une équipe projet
- Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

 **EXPÉRIMENTER | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Mieux organiser le travail de l'équipe pour gagner en efficacité
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Définir le lien entre coopération et confrontation
- Prévenir ou désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la conduite de réunions projet**

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

 **APPLIQUER | Atelier de co-développement**

Gestion de projets avancée

Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

2
jours

Objectifs

- Affiner son pilotage des projets en enrichissant ses outils.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Identifier les risques associés à un projet complexe.
- Déployer les actions d'une communication projet.
- Accompagner les changements liés à un projet.

Les plus

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Des techniques innovantes d'expression de besoin et d'estimation
- Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets issus de l'expérience des stagiaires

Public et prérequis

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du management de projet ou d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **PRO2**

Formacode : 32135

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 mars 2026

1 et 2 octobre 2026

Formation à distance :

21 et 22 mai 2026

23 et 24 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRO2

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Le cycle de vie
- Les domaines projet
- Les acteurs projet
- Différence entre gestion de projet classique et agile

🔧 **APPLIQUER** | Construire une charte projet

📖 **COMPRENDRE** | Retour d'expérience

AIDE À L'EXPRESSION DES BESOINS

- Identifier macro process et process majeur
- Identifier les éléments des process majeurs
- Techniques de modélisation

🔧 **APPLIQUER** | Atelier de story mapping

TECHNIQUES D'ESTIMATION ET DE PRIORISATION

- Estimation : calibrage, planning poker et extreme quotation
- Priorisation : KANO, MoSCoW, analyse comparative

🔧 **APPLIQUER** | Cas pratique de calibrage

PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, GESTION DES RISQUES, INDICATEURS ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Gestion des risques : identification, qualification, réponses
- Construire un reporting synthétique

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE ET LE PLANNING

- Différence entre tâches et livrables
- Construire un WBS
- Construire un GANTT

🔧 **APPLIQUER** | Construire un WBS et une liste d'activités

🔧 **APPLIQUER** | Construire un GANTT efficace

COMMUNIQUER

- Communiquer sur la vision
- Communiquer auprès des parties prenantes
- Identifier les conflits et apprendre à les gérer
- La méthode DESC pour gérer les situations difficiles et apprendre à déléguer

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Expérimenter la méthode DESC

📊 **ÉVALUER** | Quiz

Conduire un projet RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

2
jours

Objectifs

- Définir les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route adaptée.
- Impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologies et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- Appliquer les techniques de l'intelligence collective et collaborative pour fédérer les acteurs au changement.

Les plus

- Chaque participant co-construit son guide de mise en oeuvre adapté à sa situation
- L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en oeuvre
- La remise d'un guide méthodologique pas à pas de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques

Public et prérequis

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH, responsables de transformation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32135 / 33054

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 mars 2026

17 et 18 septembre 2026

Formation à distance :

21 et 22 mai 2026

5 et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PJRH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél** : 02 43 23 09 09 • **mail** : formation@gereso.fr

En intra : **tél** : 02 43 23 59 89 • **mail** : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Identifier les enjeux et les objectifs de son projet RH
 - s'approprier les fondamentaux qui définissent un projet
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
- 🗨️ **COMPRENDRE | Brainstorming sur les facteurs de succès d'un projet**
- Préparer le projet RH et optimiser les terrains favorables aux changements
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne

🗨️ APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de cadrage de votre projet RH

- identifier la maturité au changement des collaborateurs impactés
- 🗨️ **ÉVALUER | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement**
 - constituer un pilote et cartographier les acteurs cibles
 - constituer le groupe projet représentatif
 - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet par une bonne communication

🗨️ APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de lancement du projet

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - identifier les freins au changement suivant le prisme des Neurosciences
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet
 - mettre en mouvement le collectif et le groupe projet

🗨️ ÉVALUER | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles

ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - animer la réunion de lancement vers un groupe projet solidaire dans la durée
 - faire émerger par l'intelligence collective des solutions fédératrices et les tester

🗨️ EXPÉRIMENTER | Problem Solving méthode centrée utilisateurs.

- 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

Chef de projet occasionnel

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

Les plus

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

Profil des participants

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

Modalités pratiques

Réf : YPOC

Formacode : 32135

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené-e à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

DÉFINIR LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

 **COMPRENDRE | Carte mentale**

 **EXPÉRIMENTER | Atelier collectif**

PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'un bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

 **APPLIQUER | Cas pratique de projet co-construit**

MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation en groupe**

DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet**

Élaborer un cahier des charges fonctionnel

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

1
jour

Objectifs

- Optimiser l'analyse des besoins pour la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges.
- Suivre la réalisation du cahier des charges et ses évolutions.

Les plus

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

Public et prérequis

Chefs de projet, chefs de produit, responsables fonctionnel, commanditaires, chefs de projet MOA/MOE, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

955 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32107

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

10 avril 2026

18 juin 2026

7 octobre 2026

17 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CAHI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges
- Les parties prenantes de l'analyse des besoins

 **COMPRENDRE** | Mise en commun des pratiques

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- Finalité d'un produit
- Différents types de besoins
- Notions de fonction, de priorité, de contrainte
- Piloter un groupe d'expression de besoin

 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
- Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation

 **APPLIQUER** | Cas pratique : analyser les besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Les partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La recette utilisateurs

 **APPLIQUER** | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

Gestion des projets numériques

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Gérer les données personnelles dans le cadre du RGPD.
- Intégrer les dernières évolutions en matière du droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce.
- Gérer un projet numérique dans le respect des droits et des obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.

Les plus

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

Profil des participants

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise

Modalités pratiques

Réf : YTEC

Formacode : 13253 / 13235

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La CNIL veille au respect des nouvelles obligations et nouveaux droits issus du cadre européen et sanctionne le non-respect des obligations du RGPD. Que vous soyez chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables, marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise, vous êtes résolument engagé-e dans la mutation numérique de votre entreprise. Projet web, intranet, SIRH, développement d'applications en ligne, traitement de bases de données, e-commerce, vous devez prendre en compte de nombreux aspects juridiques liés aux nouvelles technologies. Les enjeux ? Sécuriser votre projet en appliquant la dernière réglementation en vigueur et les bonnes pratiques. Cette formation de deux jours, proposée en exclusivité intra, permettra à chacun de faire le point sur ses droits et obligations et vous permettra d'intégrer les dernières évolutions en matière de droit des TIC (nouveaux textes, jurisprudences récentes)

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
 - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
 - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

APPLIQUER | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
 - sécurisation et surveillance de l'accès
 - partage des codes et création d'accès semi-public
 - protection de l'identité numérique
 - obligations liées à la navigation

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées

APPLIQUER | Cas pratique sur la cartographie des données personnelles

- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD

APPLIQUER | Cas pratique : définir un plan d'action pour une mise en conformité

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

- Le site Internet
 - aspects contractuels de la conception d'un site web
 - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
 - contrat électronique et signature électronique
 - les spécificités liées au B to B

COMPRENDRE | Analyse des pratiques

- La prospection et la publicité par voie électronique

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Identifier les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?

EXPÉRIMENTER | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI

- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Identifier les principales licences libres/ouvertes

APPLIQUER | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?

- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets

Comprendre le cadre juridique et le mettre en oeuvre

1
jour

Objectifs

- Analyser les différents impacts du nouveau Règlement Européen sur l'Intelligence Artificielle (IA).
- Évaluer la conformité juridique des pratiques de son organisation en matière d'intelligence artificielle.
- Développer des projets autour de l'IA dans le respect de la réglementation européenne.

Les plus

- Une approche juridique de l'Intelligence Artificielle délibérément tournée vers la mise en application de ces règles
- Une formation indispensable pour intégrer les nouvelles normes sur l'IA à ses projets

Public et prérequis

Juristes, Directeurs Services Informatiques, chefs de projets, responsables informatique, responsables service achats

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

995 € HT

Réf : **REIA**

Formacode : 31028

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

22 janvier 2026

27 mars 2026

24 septembre 2026

18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REIA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LES DIFFÉRENTES NOTIONS À MAÎTRISER

- Qu'est-ce que l'Intelligence Artificielle (IA) ? Quelles sont ses manifestations et ses usages ?
- Modèle d'IA à Usage Général
- Modèle d'IA à Usage Général présentant un risque systémique
- Les systèmes à haut risque
- Les notions complémentaires : fournisseur, déployeur, données visées...

COMPRENDRE | De quel type d'IA s'agit-il ?

LE CADRE JURIDIQUE DÉFINI PAR LE RÈGLEMENT EUROPÉEN

- Contexte et objectifs de la réglementation
- Champs d'application du texte
 - acteurs concernés
 - application dans le temps
- Les obligations minimales
 - obligation de transparence
 - obligation de communication
- Obligations liées aux IA présentant un risque systémique
- Les obligations particulières en matière de Systèmes à Hauts Risques
 - les limites et contraintes posées par le Règlement
 - analyse du Système, évaluation et certification
 - responsabilité et obligations des différents acteurs

COMPRENDRE | Identifier et caractériser un usage vis à vis de l'IA Act

- Les pratiques interdites

ÉVALUER | Les risques associés à une pratique interdite

- Gouvernance et sanctions
 - autorités nationales et européennes
 - infractions au Règlement
 - responsabilité civile des acteurs de l'IA

LES AUTRES RÈGLEMENTATIONS IMPACTANT L'USAGE DE L'IA

- Les droits d'auteur
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : la question des données personnelles

ÉVALUER | Réalisation d'une feuille de route pour la mise en conformité

INTÉGRER JURIDIQUEMENT L'IA DANS VOTRE ORGANISATION

- Les outils de Gouvernance et de conformité
- Contractualiser en tenant compte de l'IA
 - les contrats concernés
 - les clauses essentielles et leur intérêt

APPLIQUER | Analyse d'un projet de clause dans le cadre d'un contrat avec un éditeur de logiciels

- Définir l'usage de l'IA en interne

APPLIQUER | Élaboration collective de la structure d'une Charte IA

LE SOMMAIRE

Management & leadership

Formation certifiante secteur Public

S'approprier les clés du management - Fonction Publique

CERTIFICAT 

50

Pilotage Opérationnel

Pilotage d'activité

Optimiser le travail de son équipe et accompagner la performance opérationnelle de l'équipe au quotidien

TOP AVIS CLIENTS 

284

Gestion du temps pour managers

Organiser son temps et ses priorités pour gagner en efficacité managériale

285

Accompagnement des collaborateurs

Entretiens

Entretien professionnel dans la fonction publique

Apprécier la valeur professionnelle des agents

286

Entretien de recadrage

Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux

EXCLU INTRA 

287

Engagement et autonomie

Engagement et motivation de ses collaborateurs

Activer les leviers de motivation individuels et créer une dynamique collective durable

288

Le manager coach

Accompagner ses collaborateurs en s'inspirant des techniques du coaching pour développer les potentiels

289

Réussir ses délégations

Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

290

Reconnaissance au travail

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

EXCLU INTRA 

291

Situations délicates

Gestion des conflits

Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

BEST GERESO 

292

Gestion du stress et des émotions de son équipe

Adopter des techniques de gestion du stress et développer l'intelligence émotionnelle pour un management assertif

293



Développement du leadership

Leadership Manager avec un leadership impactant pour fédérer son équipe		294
Le leadership au féminin S'affirmer dans son management en tant que femme	TOP AVIS CLIENTS	295
Management, regards croisés sur la mixité Leadership inclusif : développer des compétences managériales à travers l'égalité hommes-femmes	EXCLU INTRA	296

Animation et coopération

Intelligence collective Stimuler la collaboration et l'innovation à travers l'intelligence collective		297
Conduite de réunion Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance	BEST GERESO	298

Management d'équipe

Socle managérial

Manager une équipe dans la fonction publique Les missions et compétences-clés du manager public		299
Management à distance et en présentiel S'approprier les clés du management hybride		300
Manager à distance des télétravailleurs Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?	EXCLU INTRA	301
Management transversal Mobiliser une équipe sans lien hiérarchique	BEST GERESO	302

Diversité

Management inclusif Pratiquer un management inclusif au service de la performance et du bien-être de son équipe	NOUVEAU	303
Management intergénérationnel Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?		304
Travailler avec des équipes multiculturelles Identifier les synergies et adapter son management	EXCLU INTRA	305

Innovations et transformations

Innovations

Intelligence Artificielle et Management Exploiter les opportunités liées à l'utilisation de l'IA pour faire évoluer son management		306
Manager la créativité et l'innovation Sortir des normes managériales pour développer la créativité et une culture de l'innovation participative		307
L'intelligence émotionnelle au service des managers Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle		308
Conduite du changement et agilité opérationnelle Construire et piloter une stratégie d'accompagnement		309
Amélioration continue L'amélioration continue comme levier d'efficacité collective et de motivation au travail		310

Communication du manager

Communication managériale

Communication managériale Managers, perfectionnez vos compétences en communication !		311

Média training pour managers et dirigeants Savoir répondre efficacement aux médias	EXCLU INTRA 	312
L'art de donner et de recevoir du feedback Développer, mobiliser les collaborateurs et incarner un management de confiance		313
Communication de crise		
Gestion de crise Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise	EXCLU INTRA 	314
Communication de crise Stratégie, dispositifs et comportements pour communiquer efficacement en situation de crise	EXCLU INTRA 	315
RH pour manager		
Statuts et carrières		
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière Aspects réglementaires et pratiques		316
L'essentiel des RH pour personnel encadrant - Fonction Public d'État (FPE) et Territoriale (FPT) Appliquer le cadre statutaire et gérer les ressources humaines au quotidien	NOUVEAU 	317
Recrutement		
Le manager recruteur Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements		318
Recruter sans discriminer Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche	BEST GERESO 	319
Marque employeur dans la fonction publique Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?		320
Conduire l'entretien de recrutement Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	321
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs Les bonnes pratiques pour un dispositif de «onboarding» efficace		322
QVT & RPS		
Management et QVT Manager le bien-être dans son équipe pour concilier performance et qualité de vie au travail		323
Management et RPS Managers : identifiez et prévenez les risques psychosociaux (RPS)		324
Absentéisme dans la fonction publique Identifier pour mieux prévenir et agir		325
Savoir lâcher prise et prendre du recul Prendre soin de soi et de ses collaborateurs		326
Finance pour manager		
Tableaux de bord et indicateurs de performance Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance		327
Communiquer efficacement les chiffres de gestion Comment présenter et faire parler vos données ?		328
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS		329
Finances publiques locales pour managers Décrypter les finances locales pour piloter plus efficacement ses projets	NOUVEAU 	330



Le coaching

Un levier stratégique pour accompagner durablement les évolutions professionnelles, qu'elles soient personnelles ou organisationnelles.

Le **coaching individuel** permet de développer le potentiel professionnel d'un collaborateur grâce à un accompagnement personnalisé, sur une durée de 8 à 12 séances de 2h, espacées de 15 jours.

Après une phase de cadrage, le coach utilise des outils adaptés au participant.

(PNL, Process Com®, Élément Humain®...) et peut proposer des exercices entre les séances.

Un bilan est organisé à la fin, incluant une rencontre tripartite pour évaluer les résultats obtenus.

Le **coaching collectif**, vise à renforcer la coopération, accompagner un projet de changement ou développer une culture de performance. Il s'étale sur une période de 2 à 24 mois selon les enjeux.

L'intervention démarre par un cadrage avec le responsable de l'équipe suivi d'un diagnostic, de la mise en œuvre des ajustements nécessaires et d'un accompagnement dans la durée.

Un bilan final permet d'analyser les résultats, valoriser les réussites et préparer la suite.

En savoir plus sur gereso.com ou au **02 43 23 51 44**.



Pilotage d'activité

Optimiser le travail de son équipe et accompagner la performance opérationnelle de l'équipe au quotidien

2
jours

Objectifs

- Définir les enjeux pour son équipe en lien avec la stratégie de l'entreprise et l'environnement.
- Décliner les orientations en objectifs opérationnels individuels et collectifs.
- Construire un plan d'action suivi avec l'équipe.
- Accompagner les efforts de l'équipe.
- Suivre les résultats à l'aide d'un reporting adapté.

Les plus

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

Public et prérequis

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : PILA

Formacode : 32110

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 mars 2026

5 et 6 octobre 2026

Formation à distance :

11 et 12 mai 2026

30 novembre 2026 et 1^{er} décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PILA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LES ENJEUX POUR SON ÉQUIPE EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE ET L'ENVIRONNEMENT

- La clarification de la stratégie d'entreprise et de l'environnement
- L'identification des enjeux spécifiques pour l'équipe
- L'analyse des missions et l'alignement sur les attentes internes et externes

🔗 **APPLIQUER** | Exercice d'explicitation des orientations stratégiques

🔗 **APPLIQUER** | Etude de cas sur l'identification et l'analyse des enjeux pour l'équipe

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Atelier de brainstorming pour aligner les attentes et les engagements

DÉCLINER LES ORIENTATIONS EN OBJECTIFS OPÉRATIONNELS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Les typologies d'objectifs et la déclinaison en objectifs individuels et collectifs
- Les méthodes et les critères de fixation d'objectifs clairs et motivants
- Les compétences clés pour atteindre les objectifs

🔗 **COMPRENDRE** | Analyse comparative des critères de fixation des objectifs

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Atelier sur la formulation et la formalisation des objectifs

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Simulations pour définir et contractualiser des objectifs

CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION SUIVI AVEC L'ÉQUIPE

- La méthodologie pour élaborer un plan d'action clair et structuré
- L'identification des ressources nécessaires et des échéances
- La répartition des responsabilités et des tâches
- Les pratiques clés pour impliquer l'équipe dans la construction et le suivi du plan d'actions

🔗 **APPLIQUER** | Atelier de co-construction de plan d'actions

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Simulation de répartition des responsabilités et des tâches

🔗 **APPLIQUER** | Etudes de cas sur l'implication de l'équipe dans la plan d'actions

ACCOMPAGNER LES EFFORTS ET SUIVRE LES RÉSULTATS À L'AIDE D'UN REPORTING ADAPTÉ

- La définition d'indicateurs de suivi de la performance
- Les tableaux de bord pour le suivi des efforts et des résultats
- Les techniques de reporting et d'animation selon les niveaux de l'organisation
- La communication et les pratiques managériales pour accompagner les collaborateurs

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Atelier pratique de définition des indicateurs pertinents

🔗 **APPLIQUER** | Création et analyse de tableaux de bord

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation de suivi des collaborateurs : responsabilisation, valorisation, autonomie

Gestion du temps pour managers

Organiser son temps et ses priorités
pour gagner en efficacité managériale

2
jours

Objectifs

- Se réapproprier son temps pour mener des activités à forte valeur ajoutée.
- Gérer les priorités et déjouer les voleurs de temps internes et externes.
- Choisir des méthodes d'organisation et de planification adaptées.
- Renforcer l'autonomie et l'efficacité de l'équipe.

Les plus

- Des outils concrets et immédiatement applicables, comme la matrice Eisenhower et l'analyse des voleurs de temps, permettant aux managers de prioriser leurs tâches et d'optimiser leur emploi du temps
- Une diversité des outils et techniques de planification enseignés permettant aux participants de choisir les méthodes les plus adaptées à leur travail et à leur environnement
- Un atelier guidé sur la délégation et la gestion des responsabilités permettant aux managers de développer l'autonomie et d'améliorer l'efficacité de leurs collaborateurs, leur permettant de se libérer du temps pour des tâches plus stratégiques

Public et prérequis

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant améliorer leur organisation et leur gestion du temps

Prérequis : Aucun

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **GTPM**

Formacode : 15068 / 32154

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

26 et 27 janvier 2026

10 et 11 septembre 2026

Formation à distance :

28 et 29 mai 2026

26 et 27 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GTPM

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS POUR MENER DES ACTIVITÉS À FORTE VALEUR AJOUTÉE

- La cartographie de l'emploi du temps
- L'analyse des activités managériales et opérationnelles
- Les préconisations et les axes d'optimisation pour recentrer ses activités

🔍 **ÉVALUER** | Etat des lieux personnalisé : le journal du temps pour inventorier ses activités

📖 **COMPRENDRE** | Activité utilisant la matrice SSCC des activités, réflexions et partages

SE FIXER DES PRIORITÉS ET ÉLIMINER LES VOLEURS DE TEMPS

- La matrice Eisenhower pour prioriser les tâches selon leur importance et leur urgence
- Les voleurs de temps (internes et externes) et les solutions associées
- Stratégies pour réduire les interruptions, gérer les imprévus et dire "non" de manière assertive

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en application de la matrice des priorités (Eisenhower)

📖 **COMPRENDRE** | Activité de découverte des lois de gestion du temps : Pareto (80/20), Parkinson, Illich, Murphy...

🔍 **ÉVALUER** | Autodiagnostic des voleurs de temps et pistes des solutions

CHOISIR LES MÉTHODES D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION ADAPTÉES

- Les méthodes d'organisation et de planification
- La gestion des cycles et des interruptions
- Stratégies d'amélioration continue et d'optimisation du temps

📖 **COMPRENDRE** | Activité de découverte des outils et des méthodes (cailloux, time-blocking, Pomodoro...)

🔍 **APPLIQUER** | Etude de cas pratique et mise en application à son analyse d'activités

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en application des principes de l'amélioration continue

RENFORCER L'AUTONOMIE ET L'EFFICACITÉ DE L'ÉQUIPE

- Les rôles, les responsabilités et les compétences de l'équipe
- La délégation pour développer l'autonomie des collaborateurs
- Les stratégies du manager pour améliorer l'organisation individuelle et collective

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en application du brief agile : objectifs prioritaires et rôles de chacun

🔍 **ÉVALUER** | Autodiagnostic et atelier "Délégation"

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Simulations : les outils de communication et la culture du feedback continu

Entretien professionnel dans la fonction publique

Apprécier la valeur professionnelle des agents

1
jour

Objectifs

- Conduire les entretiens professionnels dans le respect du cadre légal, de l'objectif et des enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Faire le lien entre la fiche de poste et l'entretien professionnel.
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- Mesurer l'impact de l'entretien professionnel dans les différents processus RH.

Les plus

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

Public et prérequis

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

930 € HT

Réf : **EPRL**

Formacode : 33002

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

2 avril 2026

22 septembre 2026

2 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EPRL

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : enjeux liés à la loi de transformation de la fonction publique et décret relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

- Les textes en vigueur
- La fin de la notation
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER SES ENTRETIENS EN ÉVITANT LES RISQUES D'IRRÉGULARITÉS DANS LA PROCÉDURE

- Identifier l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel
- La fiche d'entretien : fil conducteur et base du compte-rendu
 - quelles sont les rubriques obligatoires ?
 - les différents modèles
- Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle : l'avis du comité technique
- La définition d'objectifs réalistes et mesurables
- Respecter la procédure prévue par la réglementation : les risques d'irrégularités
 - la convocation : sous quel délai ?
 - la notification du compte rendu : délai, signature, procédure de révision...

📖 COMPRENDRE | Étude de modèles-types de fiches d'entretien

🔗 ÉVALUER | Auto-diagnostic des procédures existantes dans sa structure et des fiches d'entretien utilisées

INTÉGRER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Respecter le déroulé de l'entretien
 - accueillir l'agent : rappel des objectifs, présentation du déroulé de l'entretien
 - réaliser le bilan de l'année écoulée
 - échanger sur les résultats obtenus et les compétences acquises
 - fixer conjointement les objectifs de l'année à venir
 - définir les perspectives d'évolution professionnelle et analyser les besoins en formation

📖 COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils du consultant sur les inquiétudes et difficultés vécues ou prévisibles

- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion
 - se positionner en tant qu'évaluateur
 - pratiquer l'écoute active
 - comment inviter l'agent à formuler ses observations et propositions ?
 - les erreurs à éviter (mots, comportements...) dans le cadre d'une évaluation

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

IDENTIFIER L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- Déroulé de carrière (avancement...)
- GPEC et mobilité interne
- Plan de formation

🔗 ÉVALUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels

Entretien de recadrage

Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux

Durée indicative

1 jour

Objectifs

- Prendre conscience des enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien, sensible.
- Réaliser la préparation de l'entretien en anticipant les difficultés éventuelles.
- Utiliser un mode de communication adapté.
- Gérer les obstacles et les réactions pour obtenir l'engagement du collaborateur.
- Conduire efficacement l'entretien de recadrage sans démotiver.

Les plus

- Une formation sous format "Atelier" permettant de s'exercer à partir de situations concrètes des participants

Profil des participants

Tout manager amené à conduire des entretiens de recadrage

Modalités pratiques

Réf : YCAD

Formacode : 32154 / 33001

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les entretiens de recadrages (avec les entretiens de licenciements, les enquêtes internes portant sur les risques psychosociaux, les cas de harcèlement,...) font partie des entretiens RH difficiles auxquels peuvent être confrontés les managers. Lors de la conduite de ces entretiens, les managers font face à des situations complexes et émotionnellement chargées. Ces entretiens exigent non seulement une maîtrise technique des aspects juridiques et procéduraux, mais également une compréhension approfondie des dynamiques psychologiques en jeu. La capacité à gérer efficacement ces entretiens est cruciale pour garantir un environnement de travail sain et conforme aux obligations légales. Pour répondre à ce besoin, nous vous proposons cette formation en exclusivité "Intra" afin de fournir à vos managers les bases nécessaires pour conduire des entretiens structurés et efficaces.

LES TROIS AXES DE LA FONCTION MANAGÉRIALE OU RH

- L'autorité, le sens, l'accompagnement

L'AUTORITÉ

- Fixer des objectifs SMART
- Fixer des règles du jeu : les critères de qualité d'une règle du jeu efficace
- Structurer logiquement sa communication

 **APPLIQUER | Ateliers pratique sur les objectifs et règles du jeu**

 **APPLIQUER | Atelier : structurer sa communication**

LE RECADRAGE : LES OUTILS

- Recadrer efficacement avec l'anti-DERIVE : cas de comportement "hors jeu"
- Recadrer avec le DESC : cas de décalage entre le comportement et l'attendu

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

CONDUIRE ET CONCLURE UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- La posture
- Les bonnes pratiques
- Les pièges à éviter

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

 **ÉVALUER | Débriefing - Analyse des points forts et axes d'amélioration**

ZOOM SUR LE CADRE LÉGAL

- La convocation à l'entretien
- Le formalisme
- Le contenu de l'entretien

 **COMPRENDRE | Illustration par des cas de jurisprudence**

Engagement et motivation de ses collaborateurs

Activer les leviers de motivation individuels et créer une dynamique collective durable

1
jour

Objectifs

- Identifier les besoins fondamentaux au travail.
- Agir sur les leviers de motivation individuels.
- Initier une dynamique motivante en continu.
- Renforcer l'engagement des collaborateurs.

Les plus

- Une compréhension approfondie des besoins fondamentaux des collaborateurs, incluant la distinction entre plaisir, bien-être et souffrance, permettant ainsi d'adapter les pratiques managériales pour améliorer l'environnement de travail
- Des outils concrets pour agir sur les 10 facteurs de motivation, en particulier la reconnaissance, l'autonomie et la responsabilisation, facilitant une gestion personnalisée et plus efficace
- Une dynamique motivante en continu, à travers des méthodes qui favorisent l'engagement à long terme
- Partage de pratiques de gestion qui maximisent l'engagement, en combinant les attentes individuelles avec des pratiques managériales engageantes comme l'accompagnement individuel et le soutien

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 075 € HT

Réf : **ENMO**

Formacode : 32130

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 avril 2026

12 octobre 2026

Formation à distance :

6 juillet 2026

14 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENMO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES BESOINS FONDAMENTAUX AU TRAVAIL

- Les besoins fondamentaux au travail
- Les dimensions du sens au travail
- La différence entre plaisir et bien-être au travail
- L'origine du plaisir et de la souffrance au travail

🗎 **COMPRENDRE | Atelier de découverte : les dimensions du sens au travail**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Activité ludique : mécanismes de plaisir et souffrance au travail**

🗎 **APPLIQUER | Activité sur l'expression des besoins en termes de motivation**

AGIR SUR LES LEVIERS DE MOTIVATION INDIVIDUELS

- Les 10 facteurs de la motivation au travail, du sens à la reconnaissance
- La différence d'impact entre facteurs internes et externes
- Les leviers de la motivation au travail (feedback, 3 formes de reconnaissance, autonomie, responsabilisation, communication...)

🗎 **COMPRENDRE | Découverte : brainstorming sur le champ de la motivation**

🗎 **APPLIQUER | Activité ludique : les leviers de la motivation**

🗎 **APPLIQUER | Autodiagnostic : facteurs de motivation et de démotivation**

INITIER UNE DYNAMIQUE MOTIVANTE EN CONTINU

- Les dynamiques de groupe et des facteurs de motivation à long terme
- Les méthodes de maintien de la motivation au travail
- La distinction entre motivation et mobilisation

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur les techniques d'animation et de mobilisation : management visuel, rituels collectifs agiles, culture et projets d'équipe, système collaboratif**

🗎 **ÉVALUER | Scan et axes d'amélioration de l'environnement de travail**

RENFORCER L'ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS

- Les facteurs d'engagement personnels, les attentes et les échanges de valeurs
- Les pratiques de gestion d'équipe favorisant l'engagement
- Les pratiques managériales engageantes : modes participatifs, challenges de réussite, accompagnement individuel et soutien

🗎 **COMPRENDRE | Découverte : le modèle d'engagement et les bonnes pratiques managériales**

🗎 **APPLIQUER | Étude : recherche d'équilibre et stratégie personnalisée**

Le manager coach

Accompagner ses collaborateurs en s'inspirant des techniques du coaching pour développer les potentiels

2
jours

Objectifs

- Adopter la posture de manager coach.
- Révéler le champ des potentiels de son équipe.
- Développer les compétences et l'employabilité.
- Utiliser les techniques de communication du coach pour engager et soutenir 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 leur 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 "Management d'équipe : les fondamentaux"

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 585 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32150

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

9 et 10 mars 2026

25 et 26 juin 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COAH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER COACH

- La distinction entre manager et coach
- Les enjeux de l'approche coaching pour soi et pour l'équipe
- Les principes et conditions de réussite du coaching dans le management

 **COMPRENDRE | Ateliers de réflexion en sous-groupes et débriefing collectif : exploration des rôles de manager et de coach**

 **EXPÉRIMENTER | Simulation et débriefing collectif : analyse de scénarios réels et de l'impact du coaching**

RÉVÉLER LE CHAMP DES POTENTIELS DE SON ÉQUIPE

- L'identification des talents et potentiels
- Les outils pour révéler et développer les compétences cachées
- Les stratégies pour encourager l'auto-développement et la prise d'initiative

 **APPLIQUER | Étude de cas : identification des talents et techniques pour révéler les potentiels cachés sur des situations types et réelles**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mise en application des outils et élaboration d'un plan d'actions personnel**

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES ET L'EMPLOYABILITÉ

- Les méthodes pour évaluer et développer les compétences
- L'accompagnement personnalisé pour renforcer l'employabilité
- La création de parcours de développement professionnel

 **APPLIQUER | Simulations : pratiques d'évaluation des compétences**

 **ÉVALUER | Ateliers de construction : création de plans de développement personnalisés**

UTILISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION DU COACH POUR ENGAGER ET SOUTENIR SES COLLABORATEURS

- Le développement de l'analyse critique et l'approche réflexive
- Les techniques de communication non directive : écoute active, questionnement, feedback constructif
- Les pratiques clés d'entretiens en face à face

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : simulations pour motiver et soutenir**

 **EXPÉRIMENTER | Exercices de mises en situation : utilisation du feedback et de l'approche réflexive**

Réussir ses délégations

Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

1
jour

Objectifs

- Définir les étapes de l'entretien de délégation.
- Communiquer efficacement en faisant de la délégation le pivot de ses pratiques managériales.
- Motiver pour développer le degré d'autonomie de ses collaborateurs.
- Évaluer pour accompagner individuellement ses collaborateurs.

Les plus

- Une formation pratique pour vous entraîner à mener efficacement tous vos entretiens de délégation
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

Public et prérequis

Tous managers et responsables d'équipe

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

790 € HT

Réf : **IRSD**

Formacode : 32140

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 mars 2026

18 septembre 2026

Formation à distance :

23 juin 2026

17 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IRSD

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PILOTER LA DÉLÉGATION

- Définir une cartographie des activités et des missions déléguables : les objectifs, le volume de travail, les délais et les ressources disponibles
- Identifier les critères de réussite : les résultats attendus, les exigences du manager et la précision du cahier des charges
- Associer le collaborateur à la construction d'une mission : les méthodes de travail, les moyens nécessaires, les étapes du suivi
- Adopter un plan de réussite en 5 étapes : de la présentation de la mission à l'engagement définitif du collaborateur
- Fixer le cadre de la mission : le respect des règles et des procédures, les moyens disponibles, ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Adapter ses méthodes pédagogiques au profil de son collaborateur : la concision, la reformulation et la validation des consignes

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation visant à intégrer les différentes étapes de l'entretien**

ACCOMPAGNER LA DÉLÉGATION

- Situer le degré d'autonomie actuel d'un collaborateur en fonction de ses compétences techniques, son habileté relationnelle, son ancienneté et son tempérament
- Identifier les différents leviers de motivation : le sens de l'action, les objectifs individuels, réalistes et ambitieux
- Réaliser un tableau des compétences actuelles et des besoins futurs : les marges de progrès et les échelles de mesure
- Formaliser les points d'avancement : les étapes du bilan, la mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs
- Réajuster au besoin les indicateurs de pilotage : les dérives et aléas, le recadrage pédagogique
- Valoriser et reconnaître les réussites : la délégation comme vecteur de reconnaissance

🔗 **APPLIQUER | Cartographie des compétences actuelles et de celles à acquérir**

Reconnaissance au travail

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Analyser les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- Exploiter les pistes d'action à privilégier.
- Mettre en œuvre des actions de reconnaissance significatives et efficaces dans le temps.
- Utiliser la reconnaissance dans son management au quotidien.

Les plus

- Une formation illustrée de nombreux exemples concrets pour s'approprier les outils clés de la reconnaissance
- Une pédagogie participative basée sur des illustrations et des mises en situation pour acquérir les bons réflexes

Profil des participants

Managers, cadres des services RH, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

Modalités pratiques

Réf : **YREC**

Formacode : 32130 / 42876

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les baromètres mesurant la qualité de vie au travail nous le prouvent en permanence : ce que recherchent les salariés en premier lieu, c'est de la reconnaissance, de la part de leurs collègues ou de leur hiérarchie ! Et quoi de plus normal ? La reconnaissance au travail est un concept universel et un besoin vital au plan humain. Le contexte social et économique actuel renforce cette nécessité de la reconnaissance au travail : montée de l'individualisme, perte du lien social, perte de confiance, manque de communication et de sens...
Agir sur la reconnaissance se révèle donc un impératif en termes de santé au travail, mais également un enjeu majeur de productivité. En participant à cette formation sur la reconnaissance au travail, vous découvrirez comment la reconnaissance agit sur la santé psychologique des salariés, sur leur motivation, l'attractivité de l'entreprise et comment elle peut être un levier de la qualité du service. Alors, à vous de jouer !

"RECONNAISSANCE", "BIENVEILLANCE" : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les besoins de reconnaissance
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance

COMPRENDRE | Vidéo - Illustration

- L'impact du management sur la performance
- Faire un état des lieux : contexte, culture et valeurs dans son entreprise

ÉVALUER | Autodiagnostic des modes de reconnaissance dans son management

QUAND ET COMMENT EXPRIMER SA RECONNAISSANCE ?

- Les règles de l'art
- Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance
- Les leviers de la reconnaissance - La notion de gratitude
- La reconnaissance au quotidien

APPLIQUER | Atelier : faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre

METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE RECONNAISSANCE AU SEIN DE SON SERVICE

- Adopter une posture de manager facilitateur
 - instaurer la confiance - écoute et empathie
 - le manager coach
- Fixer les bons objectifs
 - repérer les attentes et les talents
 - obtenir engagement et motivation
 - concilier performance et bien-être au travail
- Personnaliser sa relation
 - profil du collaborateur et besoins spécifiques
 - styles de management adaptés
- Organiser le travail : gestion du temps, des priorités, de la charge de travail
- Respecter l'équité dans l'équipe
- Valoriser le travail accompli : réaliser un feedback personnalisé
- Maintenir des liens constructifs : gérer les dérives

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur / une équipe

EXPÉRIMENTER | Plan d'action : réflexion personnalisée sur la mise en place d'actions concrètes de reconnaissance auprès de ses collaborateurs

Gestion des conflits

Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

2
jours

Objectifs

- Repérer les origines, les types de conflits et signaux précurseurs de conflits au sein d'une entreprise ou d'un établissement.
- Identifier les situations à potentiel conflictuel et les comportements difficiles.
- Utiliser les techniques de communication permettant de prévenir les conflits.
- Déjouer les comportements manipulateurs.
- Gérer l'agressivité ainsi que ses émotions et son stress en situation de conflit.

Les plus

- 2 journées entièrement dédiées aux techniques de gestion des conflits et des personnalités avec lesquelles il est compliqué de communiquer, de travailler
- Des jeux de rôles, exercices pratiques et boîte à outils permettant de développer des stratégies pour gérer les relations complexes, difficiles, de manière constructive

Public et prérequis

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **GEDI**

Formcode : 15016

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 février 2026

22 et 23 juin 2026

10 et 11 décembre 2026

Formation à distance :

7 et 8 avril 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEDI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GESTION DES CONFLITS

- Définition d'un conflit, du désaccord au conflit ouvert
- Les types de conflits : interpersonnels, intergroupes, d'intérêt...
- Les conséquences d'un conflit non géré
- L'aspect positif possible d'un conflit

 **COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupe et restitution**

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS COMPLEXES VOIRE DIFFICILES

- Définition d'une personnalité dite difficile
- Typologie des différentes personnalités
- Création d'un environnement propice à la coopération

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR PRÉVENIR LES MALENTENDUS

- Qu'est-ce qu'une bonne communication : les conditions et obstacles
- Différencier faits, sentiments, opinions, jugements

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : dessine-moi la communication**

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ POUR MIEUX LA GÉRER

- Les différentes phase de l'agressivité
- Identifier les situations propices à l'agressivité
- Les conséquences sur la santé mentale et physique
- Derrière l'agressivité, un besoin : reconnaître les causes sous-jacentes et les besoins de son interlocuteur
- Définir ses limites face à l'agressivité
- Adopter un comportement assertif

 **COMPRENDRE | Test de Gordon : autodiagnostic de ses comportements habituels dans les relations sociales**

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS MANIPULATEURS POUR LES DÉJOUER

- Définition de la manipulation
- Détection de la manipulation à l'aide d'une grille en six points
- Identifier les jeux psychologiques - Focus sur le triangle de Karpman
- Acquisition d'outils pour inverser la situation
- Comment évacuer la culpabilité ?

GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS EN SITUATION DE CONFLIT

- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle et comment la développer

 **APPLIQUER | Atelier : se positionner sur les cinq compétences en fonction de soi et d'autrui**

- Le DESC pour exprimer son ressenti

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement au DESC**

- Définition du stress
- Gérer son stress et se préserver : les outils essentiels

Gestion du stress et des émotions de son équipe

Adopter des techniques de gestion du stress et développer l'intelligence émotionnelle pour un management assertif

2
jours

Objectifs

- Identifier les causes et les manifestations du stress.
- Adopter les techniques de gestion du stress.
- Développer son intelligence émotionnelle pour soi et son équipe.
- Faire face en situations de stress avec calme et assertivité.

Les plus

- Une compréhension des causes et des manifestations du stress sur plusieurs niveaux : physique, émotionnel, mental et comportemental, avec une vision systémique qui inclut l'individu, l'équipe et l'organisation
- Des techniques de gestion du stress, telles que la cohérence cardiaque et les régulateurs internes, basées sur des études neuroscientifiques, garantissant des résultats concrets et efficaces
- Des outils pour identifier et gérer les principales situations de stress au sein de leurs équipes, en adoptant des pratiques managériales assertives et calmes pour réduire les tensions et apaiser les conflits

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **GSEE**

Formacode : 32110 / 15097

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

9 et 10 mars 2026

28 et 29 septembre 2026

Formation à distance :

21 et 22 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GSEE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES CAUSES ET LES MANIFESTATIONS DU STRESS

- Le stress, ses fonctions positives et négatives au travail
- Les manifestations du stress sur le corps, les émotions, le mental et les comportements au travail
- Les causes de stress au travail : exigences, changements, manque de sens...
- La vision systémique du stress sur l'individu, l'équipe et l'organisation

📖 **COMPRENDRE** | Activité de découverte du stress, ses types et ses fonctions

🗣️ **APPLIQUER** | Études de cas et discussions en groupe

ADOPTER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Les meilleurs outils antistress du manager : des outils de management !
- Les techniques de gestion des émotions approuvées par les neurosciences : cohérence cardiaque et régulateur interne

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Ateliers pratiques en petits groupes

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Exercices de gestion des émotions

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE POUR SOI ET SON ÉQUIPE

- Les principes de l'intelligence émotionnelle appliqués au management
- Les réponses émotionnelles aux situations de stress
- Les compétences individuelles et sociales à développer pour manager

📖 **COMPRENDRE** | Activité de découverte : les principes de l'intelligence émotionnelle

🗣️ **APPLIQUER** | Etudes de cas : situations de stress et bonnes pratiques managériales

🗣️ **APPLIQUER** | Co-construction d'un plan d'actions pour développer son intelligence émotionnelle

FAIRE FACE EN SITUATIONS DE STRESS AVEC CALME ET ASSERTIVITÉ

- Les principales situations de stress dans les équipes
- Les bonnes pratiques managériales à adopter en cas de stress de l'équipe
- Le bilan à faire pour améliorer la gestion du stress et des émotions dans ses équipes

🗣️ **APPLIQUER** | Etudes de cas : situations de stress et bonnes pratiques managériales

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Jeu de rôles

📊 **ÉVALUER** | Bilan avec la matrice KISS

Leadership

Manager avec un leadership impactant pour fédérer son équipe

2
jours

Objectifs

- Clarifier sa posture managériale de leader.
- Adapter les composantes du leadership.
- Partager une vision inspirante pour obtenir l'adhésion de son équipe.
- Créer des dynamiques positives pour emmener son équipe.

Les plus

- Un autodiagnostic permettant aux participants de mieux comprendre leur style de leadership actuel et d'identifier les axes d'amélioration
- Des jeux de rôle, simulations ateliers de coopération permettant aux participants de mettre en pratique immédiatement les concepts appris, ce qui favorise un apprentissage actif et durable pour les préparer à faire face aux divers contextes managériaux de manière concrète
- Des outils concrets pour élaborer et communiquer une vision inspirante, permettant aux participants de fédérer efficacement leurs équipes autour d'objectifs communs, renforçant leur impact en tant que leader

Public et prérequis

Dirigeants, managers ou responsables d'équipes souhaitant développer leur leadership

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir acquis les fondamentaux du management ou d'avoir suivi les formations GERESO "Manager une équipe "

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **DELE**

Formacode : 32130

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 mars 2026

12 et 13 octobre 2026

Formation à distance :

22 et 23 juin 2026

14 et 15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DELE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER SA POSTURE MANAGÉRIALE DE LEADER

- Le rôle et la posture de manager leader
- Les représentations du leadership
- Le différents styles de leadership

🕒 **ÉVALUER | Autodiagnostic : rôle leader en tant que manager et style de leadership actuel**

🗣️ **COMPRENDRE | Echanges en sous-groupes : les leaders et leurs caractéristiques**

🗣️ **COMPRENDRE | Atelier de découverte : les différents styles de leadership**

CIBLER ET ADAPTER LES COMPOSANTES DU LEADERSHIP AU CONTEXTE

- Les compétences clés du leader : émotionnelles, relationnelles et stratégiques
- L'adaptation du leadership en fonction de soi, des situations et des collaborateurs
- Les ressources et outils managériaux pour ajuster son leadership

🕒 **ÉVALUER | Atelier d'analyse : étude de situations managériales diverses pour identifier les comportements à adopter**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en pratique : simulations et jeux de rôles pour s'adapter aux différents contextes et profils de collaborateurs.**

🕒 **ÉVALUER | Autodiagnostic des voleurs de temps et pistes des solutions**

PARTAGER UNE VISION INSPIRANTE ET OBTENIR L'ADHÉSION DE SON ÉQUIPE

- L'élaboration d'une vision claire et mobilisatrice
- La présentation et la communication de la vision
- Les valeurs et la finalité commune pour fédérer son équipe

🗣️ **APPLIQUER | Atelier pratique : création et présentation d'une vision inspirante pour son équipe.**

🕒 **ÉVALUER | Feedback collectif : évaluation et ajustement de la manière de partager la vision.**

🗣️ **APPLIQUER | Cas pratiques : analyse de leaders ayant su mobiliser leur équipe autour d'une vision commune.**

CRÉER DES DYNAMIQUES POSITIVES POUR EMMENER SON ÉQUIPE

- L'environnement collaboratif et les conditions de la coopération
- La pratique du leadership dans l'animation et la régulation du collectif
- L'intelligence collective et la résolution de problèmes pour renforcer la cohésion

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier coopération : les leviers à mettre en place pour un environnement collaboratif optimal**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation d'une animation de collectif pour pratiquer leur leadership.**

🗣️ **APPLIQUER | Exercice d'intelligence collective : résolution de problèmes en équipe avec des méthodes participatives**

Le leadership au féminin

S'affirmer dans son management en tant que femme

2
jours

Objectifs

- S'affirmer dans son management en tant que femme.
- Prendre conscience des blocages afin de mieux mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership pour accroître ses compétences.
- Définir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

Les plus

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

Public et prérequis

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32130 / 15075

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 mars 2026

16 et 17 novembre 2026

Formation à distance :

15 et 16 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FEMI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les modes de fonctionnement des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

CULTIVER SA SINGULARITÉ

- Découvrir, s'appuyer sur ses forces pour se démarquer
- Oser exprimer sa singularité
- Développer sa créativité au quotidien

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : construire son "personal branding"**

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer sans s'imposer
 - présenter et avancer ses idées, savoir convaincre
 - 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

🔗 **APPLIQUER | Où en êtes vous avec l'assertivité ?**

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses croyances bloquantes, gérer ses peurs
- 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**

Management, regards croisés sur la mixité

Leadership inclusif : développer des compétences managériales à travers l'égalité hommes-femmes



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Définir les stéréotypes du management "au féminin/ au masculin".
- Échanger avec sérénité avec ses pairs sur ces stéréotypes.
- Identifier ses biais et son type de management.

Les plus

- Une pédagogie interactive avec quiz, vidéo, flash cards, échanges entre participants
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Profil des participants

Managers hiérarchiques femmes et hommes, potentiels futurs hiérarchiques managers femmes

Modalités pratiques

Réf : YEFH

Formacode : 32154

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un monde professionnel en constante évolution, où l'égalité des sexes est un enjeu majeur, il est essentiel pour les managers d'acquérir les compétences nécessaires pour promouvoir et créer des environnements inclusifs au sein de leurs équipes. Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra, permettra de sensibiliser les participants aux enjeux liés à la diversité des genres, les aidera à comprendre les avantages d'une équipe mixte, et leur fournira des outils pratiques pour promouvoir une culture d'inclusion au sein de leur organisation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INCLUSION

- Présentation ludique

LE CONTEXTE ET LES ENJEUX

- Évolution juridique et sociétale de l'égalité entre les hommes et les femmes
- Focus sur la charge mentale

🎯 ÉVALUER | Quiz

DU PLAFOND DE VERRE À LA CAGE DE VERRE

- Les croyances limitantes, le cadre de référence, les qualités dites "féminines" et "masculines"
- Charge mentale et organisation
- Syndrome de l'imposteur et audace

🔍 EXPÉRIMENTER | Flash cards

DES BIAIS DE PERCEPTION À LA COMPLÉMENTARITÉ

- Les différents modes de management
- Management, assertivité et Intelligence émotionnelle

MANAGER AU-DELÀ DE MES BIAIS

- Les différents modes de management
- Management, assertivité et Intelligence émotionnelle
- Communiquer avec mes valeurs et ma vision

🧠 COMPRENDRE | Echanges entre participants

Intelligence collective

Stimuler la collaboration et l'innovation à travers l'intelligence collective

2
jours

Objectifs

- Distinguer les temps collectifs et leur finalité.
- Développer une posture d'animateur et de facilitateur.
- Stimuler le travail collectif et la dynamique d'équipe.
- Favoriser l'engagement et la contribution individuelle.

Les plus

- Une formation animée par une consultante formatrice ayant la double expertise de facilitatrice en intelligence collective et de manager expérimentée
- Des approches théoriques et pratiques avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, exercices pratiques, mises en situation et partage d'expérience
- Une boîte à outils opérationnelle

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet, souhaitant développer l'intelligence collective de leurs équipes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 645 € HT

Réf : **TOIC**

Formacode : 32142 / 32104

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 mars 2026

23 et 24 novembre 2026

Formation à distance :

25 et 26 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TOIC

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES CONDITIONS D'UNE INTELLIGENCE COLLECTIVE FRUCTUEUSE

- La définition et la pluralité des formes d'intelligence collective
- Les conditions d'émergence de l'intelligence collective
- La grille des intelligences multiples et les profils rôles de la méthode Belbin pour faire de l'hétérogénéité une force
- Le cadre et les objectifs du recours à l'intelligence collective de l'équipe

 **COMPRENDRE | Découverte de la grille et des rôles de la méthode Belbin**

CHOISIR SON RITUEL POUR FAIRE VIVRE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE DE L'ÉQUIPE

- Les rituels et leurs finalités : collaboration, dynamique d'apprentissage et cohésion
- Les écueils à éviter

 **ÉVALUER | Evaluation des rituels d'équipe actuels**

 **APPLIQUER | Construction d'un programme de rituels à tester**

ADOPTER UNE POSTURE JUSTE DANS L'ANIMATION DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les compétences et rôles du facilitateur
- Le rôle du facilitateur en tant que manager : conditions de succès
- Fixation et incarnation du cadre
- Les outils de questionnement et reformulation du facilitateur
- La dynamique de groupe et la gestion des situations de résistances

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de lancement d'atelier**

CHOISIR UNE MÉTHODE ADAPTÉE POUR RÉSOUDRE DES PROBLÈMES ENSEMBLE

- Expérimentation de méthodes d'intelligence collective : design-thinking, creativ solving problem, co-développement, chapeaux de bono...
- Les règles du co-design
- L'espace au service du processus

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : test des méthodes en format flash dans un world cafe**

 **APPLIQUER | Choix d'une méthode et mise en situation de design d'un atelier sur mesure**

- S'appuyer sur l'intelligence collective pour développer l'engagement
 - l'intelligence collective au service d'une culture de l'entraide
 - l'intelligence collective comme levier de performance
 - l'intelligence collective pour conduire le changement et gérer les situations complexes

 **EXPÉRIMENTER | Co-construction d'un plan d'actions pour développer l'intelligence collective de son équipe**

Conduite de réunion

Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance

2
jours

Objectifs

- Concevoir un scénario d'animation pertinent à partir de l'objectif de la réunion défini.
- Mobiliser en amont les participants autour d'un objectif de réunion.
- Conduire la réunion à l'aide de techniques d'animation en présentiel et à distance.
- Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants.
- Engager les participants pendant la réunion dans les décisions et les actions.

Les plus

- 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 et 6 mars 2026

15 et 16 octobre 2026

Formation à distance :

28 et 29 mai 2026

10 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REUN

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Diagnostiquer les symptômes de « réunionites »
- Identifier les six composantes et les quatre points cardinaux d'une réunion

COMPRENDRE | Activités de brainstorming pour mettre en évidence les enjeux et caractéristiques de l'amont d'une réunion productive

- Distinguer les différents types de réunions et les objectifs associés
- Définir le résultat à atteindre pour le collectif : objectif et indicateurs de réussite
- Structurer l'ordre du jour, définir le timing et les priorités avec la méthode TOPP
- Identifier les participants et organiser les aspects matériels et logistiques, en présentiel ou à distance

APPLIQUER | Entraînement de préparation de réunion sur des cas concrets issus de la réalité des participants

ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF COMMUN

- Clarifier les rôles clés et fonctions de l'animateur
- S'appuyer sur les techniques de prise de parole et sur les principes de communication
- Proposer et fixer collectivement les règles du jeu : les rôles et les modalités
- Capter et maintenir l'attention de tous, à chaque étape, de l'ouverture à la conclusion
- Adapter les techniques d'animation et les activités participatives en fonction des objectifs

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de séquences sur des cas concrets des participants et cas types

MOBILISER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS PROFILS PARTICIPANTS

- Identifier les différents profils de participants et leurs comportements types
- Adopter les pratiques gagnantes en fonction des profils

EXPÉRIMENTER | Activité ludique pour associer les pratiques gagnantes aux profil participants

- Distinguer les types d'objections et réussir à les traiter
- Réguler les tensions, réaliser un recentrage ou un recadrage de réunion
- Gérer les situations difficiles avec assertivité : les perturbations, les débordements et les blocages

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur des cas concrets des participants (option filmée)

INTÉGRER DES PRATIQUES AGILES ET INNOVANTES DANS SES ANIMATIONS

- Intégrer des solutions digitales dans les réunions participatives à distance ou hybrides
- Favoriser les formats courts : briefs et rituels agiles
- Concevoir une pré-communication engageante et des supports d'animation / de travail percutants
- Réaliser des ateliers de retour d'expérience, des séances de co-développement

APPLIQUER | Ateliers de mise en application des pratiques des différentes pratiques et techniques

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ENGAGER L'ACTION

- Identifier les trois phases de la conclusion
- Élaborer de façon participative un compte-rendu synthétique de la réunion
- Formaliser un RIDA, le relevé d'Information, de décision et d'action
- Construire un plan d'action participatif pour engager les acteurs
- Réaliser un 360 et planifier le suivi
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action

EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des cas concrets des participants et formalisation d'un plan d'action collectif

SE FOCALISER SUR L'ESSENTIEL ET FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES

- Synthétiser les pratiques clés et prescrire des parades aux symptômes de « réunionite »
- Choisir les méthodes et l'outils à mettre en œuvre pour progresser dans la préparation et l'animation de ses réunions

ÉVALUER | Synthèse collective croisée et plan d'action personnel

Manager une équipe dans la fonction publique

Les missions et compétences-clés du manager public

3
jours

Objectifs

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Utiliser 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

Directeurs généraux et directeurs, chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe et tout agent exerçant ou accédant à des fonctions d'encadrement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 140 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32154

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 au 5 juin 2026

7 au 9 décembre 2026

Formation à distance :

9 et 10 mars 2026 et 13 mars 2026

14 et 15 septembre 2026 et 18 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MAGP

Formation intégrée à



S'approprier les clés du management
- Fonction Publique p. 50

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en tenant compte des nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique, concernant notamment l'obligation de formation au management des agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement

MANAGER DANS LA FONCTION PUBLIQUE : UNE MISSION EN PLEINE ÉVOLUTION

- Définir les atouts et faiblesses du service public
- Identifier fonction et statut
- Dissocier entreprise privée et établissement public
- Prendre en compte les facteurs humains et économiques

🔗 ÉVALUER | Positionnement des participants

🧠 COMPRENDRE | Réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

- Identifier les nouveautés liées au management (recrutement, gestion RH) : apports de la loi 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

RENFORCER SA POSTURE MANAGÉRIALE AVEC L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Développer sa compétence émotionnelle
- Maintenir et rétablir son équilibre émotionnel dans les situations délicates
- Prendre en compte l'impact des émotions dans sur la performance individuelle et collective
- Comprendre les émotions individuelles et collectives

🧠 COMPRENDRE | Atelier sur l'outil OSBD

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en pratique de la méthode des 4 "JE"

MANAGER AU QUOTIDIEN

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation, atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques managériales

🔗 APPLIQUER | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

- idées retenues et points de vigilance / d'attention
- actions à court terme et changements à long terme

Management à distance et en présentiel

S'approprier les clés du management hybride

2
jours

Objectifs

- Répondre aux enjeux des modes de travail hybrides.
- Concilier les pratiques de management en présentiel et à distance.
- Animer son équipe au-delà du lieu de travail.
- Renforcer l'esprit d'équipe grâce à un management hybride efficace.

Les plus

- Des clés opérationnelles immédiatement applicables : concepts, trucs et astuces pour un management hybride efficace et motivant
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé
- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion

Public et prérequis

Managers exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet dans un contexte d'organisation hybride

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir acquis les fondamentaux du management ou d'avoir suivi la formation GERESO "Management d'équipe : les fondamentaux"

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **MAHY**

Formacode : 32103

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

26 et 27 mars 2026

11 et 12 juin 2026

12 et 13 octobre 2026

17 et 18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MAHY

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER LES ENJEUX DU TRAVAIL À DISTANCE ET DU MANAGEMENT HYBRIDE

- Définir les types de distance et les modalités de travail
- Clarifier les enjeux du mode hybride pour l'organisation et les collaborateurs

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming, illustrations et débriefing

- Identifier les défis pour le management entre présentiel et distanciel
- Distinguer les 4 types de difficultés pour les collaborateurs et pour le manager

🔗 APPLIQUER | Ateliers de réflexion en sous-groupes et débriefing collectif

- Renforcer l'esprit d'équipe malgré la distance

🔗 COMPRENDRE | Discussion et partage de bonnes pratiques pour maintenir la cohésion

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 en clarifiant les outils et les usages

🔗 EXPÉRIMENTER | Création d'un système de collaboration et d'entraide avec son équipe

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

- Créer des moments de convivialité virtuelle/présentielle

🔗 EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes sur les formes d'apprentissage et les moyens adaptés

DÉVELOPPER LES FORMES D'APPRENTISSAGE HYBRIDES

- Distinguer les différentes modalités : formation, tutorat, mentorat
- Proposer aux collaborateurs des formes d'apprentissages adaptés
- Favoriser l'apprentissage collaboratif pour renforcer les liens

🔗 EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes sur les formes d'apprentissage et les moyens adaptés

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 son cycle d'animation

- Créer un cadre pour le feedback continu

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en place de sessions régulières de feedback et de reconnaissance pour maintenir l'engagement et la cohésion

Manager à distance des télétravailleurs

Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Analyser les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe.
- Garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun.
- Atteindre les objectifs du service malgré la distance.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

Modalités pratiques

Réf : YELM

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence devenue indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE / MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

 **COMPRENDRE | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance**

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)**

Management transversal

Mobiliser une équipe sans lien hiérarchique

2
jours

Objectifs

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
- Animer une équipe matricielle.
- Mobiliser les parties prenantes en transversal.
- Gagner en influence pour faciliter les coopérations.

Les plus

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

Public et prérequis

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32145

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 mars 2026

30 novembre 2026 et 1er décembre 2026

Formation à distance :

22 et 23 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TRAN

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les finalités du management transversal et le rôle du manager transverse

COMPRENDRE | Atelier de réflexion et débriefing collectif

- Les quatre formes de management transversal, leurs spécificités et les différents modes

APPLIQUER | Exercice de découverte en sous-groupe, illustrations et débriefing collectif

- Les difficultés du management sans lien hiérarchique et les huit conditions de réussite

COMPRENDRE | Partages d'expériences et apports méthodologiques

ANIMER LES RELATIONS TRANSVERSALES

- L'analyse de son écosystème et de ses relations transverses

EXPÉRIMENTER | Exercice de réseautographie

- La vision processus des relations transverses

APPLIQUER | Mise en pratique et débriefing collectif

- La préparation et la conduite d'ateliers transverses

EXPÉRIMENTER | Cas pratiques de préparation et mises en situation

MOBILISER LES PARTIES PRENANTES EN TRANSVERSE

- Les typologies des parties prenantes et leurs attentes

EXPÉRIMENTER | Tableaux croisés en sous-groupe

- La cartographie des parties prenantes

APPLIQUER | Exercice de mise en application et plans d'action

- Le plan d'action pour mobiliser

EXPÉRIMENTER | Étude de cas réels

S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Les styles de leadership : définition, composantes et pratiques clés

DÉCOUVRIR | Les exemples de leader, les styles et composantes : autodiagnostic

- Les principes et techniques pour développer son assertivité

ÉVALUER | Auto-évaluation et cas pratiques

- La gestion des émotions face aux parties prenantes

EXPÉRIMENTER | Vidéo et illustrations de cas pratiques en binôme, débriefing collectif

Management inclusif

Pratiquer un management inclusif au service de la performance et du bien-être de son équipe

1
jour

Objectifs

- Clarifier les enjeux et les bénéfices de la diversité et de l'inclusion dans le monde du travail.
- Identifier les différentes formes de diversité et les mécanismes d'exclusion.
- Promouvoir une culture inclusive au sein de l'équipe.
- Définir des comportements, postures et actions concrètes à mettre en œuvre dans son management quotidien.
- Intégrer les principes d'inclusion dans sa communication et dans la gestion des situations sensibles.

Les plus

- Une consultante experte en accompagnement des pratiques managériales inclusives
- Une prise en compte des enjeux de digitalisation de l'organisation appliqués aux initiatives DEI
- Une approche pédagogique soutenue par une dynamique collaborative de co-conception
- La définition de ses propres stratégies en fonction de son contexte

Public et prérequis

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer des pratiques managériales inclusives face aux mutations culturelles au travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

965 € HT

Réf : **DIVI**

Formacode : 42869

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

26 janvier 2026

8 octobre 2026

Formation à distance :

2 avril 2026

17 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DIVI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES ENJEUX DEI (DIVERSITÉ - ÉQUITÉ - INCLUSION) ET LEUR IMPACT MANAGÉRIAL

- Cadre réglementaire et enjeux sociétaux de la DEI
- Impacts sur la performance, la cohésion d'équipe, la marque employeur
- Risques liés à l'absence d'inclusion

 **COMPRENDRE | Atelier : explorer les diversités et leur impact dans son activité professionnelle**

INTÉGRER LES DIMENSIONS DE LA DIVERSITÉ DANS SA PRATIQUE DE MANAGER

- Typologie des diversités : culturelle, générationnelle, cognitive, etc...
- Exemples de pratiques inclusives dans les organisations
- Identification des biais inconscients et stratégies pour les dépasser

 **EXPÉRIMENTER | Activité World Café**

 **ÉVALUER | Auto-évaluation de ses actes managériaux et sa vigilance DEI**

AGIR EN FAVEUR D'UNE CULTURE INCLUSIVE DANS SON ÉQUIPE

- Exemples d'actions inclusives : communication, rituels d'équipe, reconnaissance, gestion des tensions, etc.
- Conditions de réussite d'un plan d'action : adhésion, faisabilité, clarté des objectifs
- Principes d'ancrage durable d'une culture inclusive

 **EXPÉRIMENTER | Activité collective : construire puis partager un plan d'action managérial pour renforcer l'inclusion dans son équipe**

INCARNER UN MANAGEMENT INCLUSIF DANS LA COMMUNICATION ET LES SITUATIONS SENSIBLES

- Postures managériales et principes d'assertivité
- Réactions face à des propos ou situations discriminantes
- Gestion des tensions et feedbacks dans une logique inclusive
- Études de cas issus du terrain

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : s'entraîner à faire un feedback inclusif**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : faire face aux objections**

 **EXPÉRIMENTER | Activité collective : s'exercer à des situations managériales favorisant l'inclusion**

Management intergénérationnel

Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?

2
jours

Objectifs

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Déjouer les pièges liés aux stéréotypes et défier ses propres biais.
- Révéler les complémentarités et opportunités de collaboration entre les générations.
- Gérer efficacement les conflits intergénérationnels.

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.

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **GENE**

Formacode : 32106

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 mars 2026

16 et 17 novembre 2026

Formation à distance :

29 et 30 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GENE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de management intergénérationnel
- Clarifier les quatre générations depuis l'après-guerre
- L'importance des valeurs dans le phénomène générationnel
- Éviter la stigmatisation et les stéréotypes, faire en sorte que l'âge ne soit en aucun cas un facteur discriminatoire

🕒 **ÉVALUER | Atelier de photolangage autour des représentations générationnelles**

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité, aux comportements
- Les caractéristiques liées au management
- Faire de l'intergénérationnel une opportunité et non une difficulté

🗺️ **APPLIQUER | Atelier pratique de repérage des caractéristiques générationnelles et réaliser une cartographie générationnelle de sa structure**

INTÉGRER QUI JE SUIS AU PLAN GÉNÉRATIONNEL

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage
- Capitaliser sur les différences et ce qui les relie

🕒 **ÉVALUER | Atelier pour identifier son mode de fonctionnement, ses croyances, ses valeurs**

MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés et plan d'actions à mettre en oeuvre**

Travailler avec des équipes multiculturelles

Identifier les synergies et adapter son management

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Cartographier les différents modes de communication et les particularités culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

Les plus

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

Profil des participants

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

Modalités pratiques

Réf : **YULT**

Formacode : 32120 / 15006

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences multiculturelles**

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

 **ÉVALUER | Quiz sur les émirats arabes unis**

 **COMPRENDRE | Vidéo sur les relations avec les indiens**

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles sur les modes de communication**

 **COMPRENDRE | Vidéo sur le « non » chinois**

 **COMPRENDRE | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email**

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

 **APPLIQUER | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)**

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

 **APPLIQUER | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie / Europe du Sud**

 **COMPRENDRE | Vidéo : gestion du conflit UK / Amérique du Sud**

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

 **ÉVALUER | Quiz de connaissances multiculturelles**

 **APPLIQUER | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon**

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

 **ÉVALUER | Réflexion individuelle et débriefing en groupe**

 **ÉVALUER | Réaliser un plan d'action personnalisé**

Intelligence Artificielle et Management

Exploiter les opportunités liées à l'utilisation de l'IA pour faire évoluer son management

2
jours

Objectifs

- Relever les défis liés à l'IA pour une utilisation efficace de ses outils.
- Exploiter les opportunités de l'IA dans ses pratiques managériales.
- Gagner en efficacité en intégrant l'IA au quotidien.
- Accompagner son équipe dans l'utilisation de l'IA.

Les plus

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module
- L'accompagnement d'un consultant - formateur disposant d'une double expertise en IA et management sur le terrain

Public et prérequis

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant utiliser l'IA pour optimiser leur management et accompagner leur équipe dans cette transition technologique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 645 € HT

Réf : **IAMA**

Formacode : 31028 / 32154

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 mars 2026

28 et 29 septembre 2026

Formation à distance :

8 et 9 juin 2026

7 et 8 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IAMA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisée pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

CLARIFIER LES DÉFIS ET OPPORTUNITÉS LIÉS À L'IA POUR LES MANAGERS

- L'introduction à l'Intelligence Artificielle, ses origines, son évolution et les enjeux associés

📖 COMPRENDRE | Activité de découverte de l'IA et ses enjeux

- Le fonctionnement de base d'une IA et son intégration dans les outils quotidiens
- Les différents usages : ChatGPT, Copilot, Bing et les moteurs de recherche IA
- L'utilisation de ChatGPT couplé aux outils Office

📋 APPLIQUER | Études de cas pratiques et démonstrations d'utilisation de ChatGPT

🔍 EXPÉRIMENTER | Ateliers pratiques sur l'intégration de l'IA dans les outils quotidiens

GAGNER EN VISION STRATÉGIQUE GRÂCE À L'IA : IDÉATION ET PRISE DE DÉCISION

- Veille et analyse des tendances de marché avec l'IA

📖 COMPRENDRE | Réflexions autour d'exemples concrets d'utilisation de l'IA dans des contextes managériaux

- Aide à la préparation de présentations
- Génération de plans d'action à partir de comptes-rendus de réunions
- Brainstorming automatisé pour générer des idées créatives

📋 APPLIQUER | Exercices pratiques de brainstorming et de génération d'idées avec l'IA

🔍 EXPÉRIMENTER | Ateliers pratiques pour explorer des cas d'utilisation pertinents

RENFORCER VOTRE IMPACT AVEC L'IA : COMMUNICATION, MARKETING ET RELATION CLIENT

- Génération de contenus sur mesure
- Génération de personas basés sur des données réelles
- Conception de réponses personnalisées aux questions courantes des clients
- Analyse des feedbacks clients

📖 COMPRENDRE | Réflexion : Comment l'IA peut-elle amplifier votre communication tout en maintenant une authenticité humaine ?

📋 APPLIQUER | Optimiser ses posts sur les réseaux sociaux (notamment LinkedIn)

GAGNER EN EFFICACITÉ MANAGÉRIALE AVEC L'IA : GESTION DE PROJET ET RESSOURCES HUMAINES

- Génération de modèles pour la gestion de projet
- Synthèse et réécriture de comptes rendus de réunions

📋 APPLIQUER | Utiliser un outil d'IA pour synthétiser un compte rendu et élaborer automatiquement un plan d'action

- La préparation aux entretiens avec des outils d'IA, du profil au rôle

🔍 EXPÉRIMENTER | Simulations de préparation d'entretiens de recrutement et individuels avec l'IA

- Création de description de fiches de poste personnalisées
- Onboarding sur mesure avec des agents IA
- Les pratiques avancées et outils spécifiques : analyse prédictive, gestion des risques, optimisation des processus

📋 APPLIQUER | Applications pratiques sur les fonctionnalités avancées des outils d'IA

ACCOMPAGNER SON ÉQUIPE DANS L'UTILISATION DE L'IA

- Enjeux éthiques et réglementaires de l'IA générative

📖 COMPRENDRE | Discussions sur les enjeux éthiques et réglementaires de l'IA

- La sensibilisation au droit d'auteur face à l'IA générative
- Les bonnes pratiques de l'IA en entreprise
- Comment faire monter en compétence ses équipes grâce à l'IA
 - les freins et les obstacles au changement
 - les approches d'accompagnement des équipes au changement

🔍 EXPÉRIMENTER | Ateliers sur les techniques d'accompagnement au changement

📖 COMPRENDRE | Partage de success stories et retours d'expérience

Manager la créativité et l'innovation

Sortir des normes managériales pour développer la créativité et une culture de l'innovation participative

2
jours

Objectifs

- Clarifier les enjeux de la créativité dans le management d'équipe.
- Composer avec les freins et les leviers de la créativité individuelle et collective.
- Adopter des méthodes pour animer la créativité de son équipe.
- Incarner un management créatif pour diffuser une culture de l'innovation.

Les plus

- Une formation animée par une formatrice avec une double expertise : consultante facilitatrice en innovation et manager expérimentée
- Des approches théoriques et pratiques, avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expérience

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant développer la créativité de leurs équipes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 645 € HT

Réf : CREA

Formacode : 32070 / 32154

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 janvier 2026

5 et 6 novembre 2026

Formation à distance :

21 et 22 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CREA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTÉGRER LES ENJEUX DU MANAGEMENT DE LA CRÉATIVITÉ

- Définition et enjeux de la compétence créative
- Les biais cognitifs et effets de fixité
- Découverte des conditions pour devenir une organisation créative

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation d'émergence d'idées

🗣️ **COMPRENDRE** | Jeu mythe et vérité autour de la créativité

📊 **ÉVALUER** | Audit de son entreprise à l'aune du modèle de l'organisation créative

ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER CRÉATIF

- Les comportements du manager créatif
- Identifier les différents profils créatifs de son équipe
- Analyser les freins individuels et collectifs de son équipe

🗣️ **COMPRENDRE** | Cercle de récits pour co-construire le portrait robot du manager créatif

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Auto-positionnement sur la roue du manager créatif et partage en binômes

📊 **ÉVALUER** | Audit des profils de son équipe

UTILISER DES MÉTHODES POUR DÉVELOPPER LA CRÉATIVITÉ

- Découverte du processus d'innovation
- Adopter la boîte à outils du manager créatif : les méthodes d'idéation divergente et convergente, design-thinking, creativ solving problem, rencontres forcées, Scamper, pensée métaphorique, brainwriting...
- Intégrer des techniques de facilitation pour designer et animer des temps de créativité
- Développer sa compétence de questionnement créatif

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Expérimentation d'un atelier design-thinking sur un problème managérial

DIFFUSER UNE CULTURE DE L'INNOVATION AU QUOTIDIEN

- Intégrer la créativité au fonctionnement de l'équipe
- Mettre à disposition les moyens d'être créatifs
- Instaurer des rituels créatifs aux différents temps d'équipe
- Evaluer les idées tout en gardant la motivation de l'équipe
- Utiliser les méthodes de créativité pour conduire le changement
- Lever les résistances

🗣️ **APPLIQUER** | Construction d'un plan d'action personnalisé pour diffuser une culture de l'innovation au quotidien au sein de son équipe

L'intelligence émotionnelle au service des managers

Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle

2
jours

Objectifs

- Comprendre ses propres leviers émotionnels et ceux de ses collaborateurs.
- Manager avec exemplarité et bienveillance les membres de son équipe.
- Améliorer la cohésion et la motivation de l'équipe.
- Manager les crises.

Les plus

- Un modèle d'intelligence émotionnelle applicable à de nombreuses situations (management individuel, gestion d'équipe, résolution de conflits...)
- Une approche très opérationnelle des concepts d'exemplarité, de bienveillance, de management d'équipe, de gestion de crise
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, jeux de rôles, plan d'action personnel, exercices de co-développement

Public et prérequis

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **HOMA**

Formcode : 15078 / 32154

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 janvier 2026

23 et 24 mars 2026

8 et 9 juin 2026

1 et 2 octobre 2026

7 et 8 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/HOMA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÉVALUER L'IMPACT ÉMOTIONNEL DE SON COMPORTEMENT DE MANAGER SUR SES COLLABORATEURS

- Les quatre dimensions du management : projet, équipe, personne, crise
- Les quatre prérequis du management : amour du métier, des hommes, du service et des responsabilités
- Le management par la peur, l'envie, l'admiration et la gratitude : sanction, récompense, exemplarité, bienveillance
- Les registres menaçants, séduisants, édifiants et bienveillants de la parole et de l'action

🔗 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic "Comportement du manager"**

🗨 **COMPRENDRE | Partage d'expériences : les meilleures pratiques managériales en termes de paroles et d'actions**

📋 **APPLIQUER | Élaborer un plan d'action personnel**

TISSER UNE RELATION DE CONFIANCE ET DE LOYAUTÉ AVEC CHACUN DE SES COLLABORATEURS

- Connaissance mutuelle manager-collaborateur
- Motivation, bien-être et souffrance au travail des collaborateurs
- Évaluation des collaborateurs

🔗 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de personnes**

📋 **APPLIQUER | Élaborer un plan d'action personnel**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur l'évaluation d'un collaborateur**

CRÉER UN MODUS VIVENDI HARMONIEUX AU SEIN DE SON ÉQUIPE

- La relation manager - équipe
- Le modus operandi et le modus vivendi
- Les instruments de partage et de rivalités
- Cohésion et unité

🔗 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management d'équipe**

🗨 **COMPRENDRE | Partage d'expériences managériales entre pairs**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle sur le discours, la vision**

MIEUX GÉRER LES ÉMOTIONS DE SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE CRISE

- Les phases de la crise
- Les crises d'autorité, d'unité et d'identité
- La prévention des crises

🔗 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de crise**

📋 **APPLIQUER | Analyses de vidéos : études de cas de management de crise**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation de management de crise**

Conduite du changement et agilité opérationnelle

Construire et piloter une stratégie d'accompagnement

2
jours

Objectifs

- Distinguer les types de changement et les enjeux associés.
- Évaluer les impacts humains et organisationnels.
- Analyser les résistances et les leviers d'adhésion.
- Construire une stratégie d'accompagnement et d'adoption.
- Utiliser des outils issus de la conduite du changement, l'agilité et les méthodes collaboratives.

Les plus

- Une immersion dynamique grâce à une combinaison de mises en situation, d'ateliers collaboratifs et de jeux de rôles inspirés de situations réelles de transformation
- Des outils opérationnels et immédiatement transposables, issus des meilleures pratiques de conduite du changement et des méthodes agiles
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales
- Une pédagogie 100% orientée action pour ancrer durablement les apprentissages

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant accompagner leur équipe dans les processus de changement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 645 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 janvier 2026

21 et 22 septembre 2026

Formation à distance :

11 et 12 mai 2026

30 novembre 2026 et 1er décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CHAN

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES TYPES DE CHANGEMENT ET LEURS ENJEUX

- Les typologies de changement : structurel, culturel, technologique, organisationnel
- Les enjeux économiques, sociologiques et psychologiques
- La dimension humaine du changement et la courbe du deuil et de l'apprentissage

 **COMPRENDRE | Prendre conscience des étapes psychologiques dans un projet de transformation**

 **COMPRENDRE | Comprendre les dynamiques naturelles de changement : identifier son propre rapport au changement à travers un questionnaire d'aptitude**

IDENTIFIER LES IMPACTS ET ANTICIPER LA RÉSISTANCE AU CHANGEMENT

- La résistance au changement : causes et manifestations
- La légitimité, favorabilité personnelle, consensus social
- La cartographie des alliés et des freins

 **EXPÉRIMENTER | Analyse de la courbe du changement d'après « Managing Transitions »**

 **APPLIQUER | Atelier de réalisation d'une cartographie des freins au changement dans des situations réelles**

 **EXPÉRIMENTER | Analyser les jeux d'acteurs et anticiper les résistances individuelles ou collectives**

CONSTRUIRE ET ADAPTER SA STRATÉGIE D'ACCOMPAGNEMENT POUR FACILITER LE CHANGEMENT

- Les 7 étapes de la conduite du changement
- L'élaboration d'une stratégie d'accompagnement du changement : communication, accompagnement, formation

 **APPLIQUER | Cartographie des parties prenantes**

 **COMPRENDRE | Définir les actions prioritaires sur les axes communication, accompagnement et formation**

INTÉGRER LES PRINCIPES AGILES DANS LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Introduction à l'agilité : valeurs et principes
 - adaptation aux environnements VUCA
 - outils agiles : Scrum, Kanban, SAFE

 **EXPÉRIMENTER | Visualiser les risques et opportunités dans une approche de transformation rapide**

 **APPLIQUER | Atelier de création "Speedboat du projet"**

 **COMPRENDRE | Comprendre les accélérateurs et les freins d'un projet agile**

- Développer les postures et outils agiles du manager
 - le chef de projet agile : posture, compétences, agilité managériale
 - techniques d'implication : ambassadeurs, réseaux, management visuel

Atelier : "Création d'un Kanban Board du changement" : appliquer la méthode Kanban pour visualiser l'avancement du changement, utiliser un outil collaboratif pour piloter efficacement une transformation

- Piloter, suivre et pérenniser la transformation
 - KPIs du changement : Information, Compréhension, Adhésion, Participation, ICAP
 - construction d'indicateurs et de plans de suivi
 - formalisation d'un plan d'action individuel

Atelier : "Journal de bord du changement" : expérimenter la construction d'un plan de pilotage du changement et formaliser les actions et les indicateurs personnels à mettre en place post-formation

Amélioration continue

L'amélioration continue comme levier d'efficacité collective et de motivation au travail

2
jours

Objectifs

- Exploiter les marges de manœuvre dans un contexte de restriction budgétaire.
- Redynamiser votre équipe autour d'une démarche collaborative originale.
- Éliminer les problèmes récurrents qui nuisent à la performance et au moral de votre équipe.
- Développer la culture du "Test & Learn".

Les plus

- Jeux pédagogiques d'initiation ou de perfectionnement
- Méthodologie de mise en application fournie avec sa boîte à outils

Public et prérequis

Responsables de service, managers, dirigeants, directions opérationnelles, chargés de mission ou de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **AMCO**

Formacode : 32130

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

5 et 6 mars 2026

10 et 11 juin 2026

30 novembre 2026 et le 1^{er} décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AMCO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES DIMENSIONS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le format, les spécificités, le test d'hypothèse et la dimension humaine
- Le cycle d'amélioration continue

🔗 **COMPRENDRE | Jeu pédagogique autour du cycle d'amélioration continue**

L'ALIGNEMENT STRATÉGIQUE

- L'étoile du nord pour centrer l'amélioration sur vos besoins
- Les quatre points cardinaux pour prioriser vos cibles et vos actions

🔗 **APPLIQUER | Activité : l'alignement stratégique**

LA RÉVÉLATION DE SES MARGES DE MANŒUVRE

- Prévenir les dysfonctionnements, éliminer les gaspillages, réduire la dispersion
- Trouver vos marges de manœuvre "sous la moquette"

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice : révéler ses marges de manoeuvre grâce à l'amélioration continue**

LE DISPOSITIF PRATIQUE

- L'adaptation de l'amélioration continue à votre métier et à votre contexte
- Les conditions de réussites

🔗 **COMPRENDRE | Serious game : Kaizen construction**

LA BOÎTE À OUTILS

- L'espace de communication et le management visuel pour : "Voir, décider et agir ensemble"
- Le brief quotidien pour se poser la question : "Avons-nous réussi notre journée de travail ?"

Activité : construire son espace de communication

LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- La technique individuelle
- La méthode collective
- Le principe de l'escalade

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : utilisation du A**

LA PERENNISATION DU SYSTÈME

- Les attracteurs du cycle d'amélioration
- La cale pour stabiliser et capitaliser

🔗 **ÉVALUER | Quiz de fin de formation**

Communication managériale

Managers, perfectionnez vos compétences en communication !

2
jours

Objectifs

- Utiliser efficacement les principes de la communication managériale.
- Pratiquer l'écoute active.
- Donner et recevoir du feedback.
- Gérer les challenges de la communication écrite et orale.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

Les plus

- Une formation animée par une formatrice avec une double expertise : consultante coach et manager expérimentée dans la communication
- Des approches théoriques et pratiques, avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expérience

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant améliorer leur communication

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **CMAN**

Formacode : 32154 / 15004

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 février 2026

19 et 20 novembre 2026

Formation à distance :

18 et 19 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMAN

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION MANAGÉRIALE

- La définition de la communication managériale et son importance dans le contexte professionnel
- Les différents types de communication
 - descendante
 - ascendante
 - latérale
- Leurs impacts sur les équipes
- Les grands thèmes de la communication managériale
 - stratégie
 - performance
 - motivation
 - talents

 **COMPRENDRE | Échanges collaboratifs : les participants sont invités à partager leurs expériences professionnelles et à échanger sur des cas pratiques dans une discussion guidée, dynamique collaborative pour transformer l'échange en une véritable opportunité de co-apprentissage**

 **APPLIQUER | Études de cas de communication managériale selon des situations proposées par les participants**

PRATIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE, DONNER ET RECEVOIR DU FEEDBACK

- La définition de l'écoute active et son impact sur l'engagement des équipes
- Les principes du feedback et les méthodes pour en donner et en recevoir

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers pratiques en petits groupes**

 **EXPÉRIMENTER | Simulations de situations de feedback managérial**

GÉRER LES CHALLENGES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Les défis de la communication écrite en tant que manager
- Les techniques pour rédiger des documents professionnels
- Les défis de la communication orale envers son équipe
- Les stratégies pour améliorer ses prises de parole en public

 **APPLIQUER | Exercices de rédaction**

 **EXPÉRIMENTER | Simulations de présentations orales**

DÉPLOYER UNE COMMUNICATION STRUCTURÉE ET CIBLÉE

- Les rituels de communication du manager
- Les outils et supports de communication
- Les critères d'évaluation de la communication managériale

 **COMPRENDRE | Découverte des rituels de communication**

 **ÉVALUER | Co-construction d'un plan d'actions pour développer sa communication managériale**

Média training pour managers et dirigeants

Savoir répondre efficacement aux médias

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Définir la stratégie gagnante en tenant compte des spécificités des médias.
- Définir les techniques de communication efficaces lors d'interviews et de conférences de presse.
- Structurer des messages clés percutants adaptés aux médias.
- Faire face aux situations difficiles.
- Développer une posture professionnelle et une présence médiatique confiante.

Les plus

- Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...
- La formation est animée par une consultante spécialiste de la communication, diplômée d'une école de journalisme, ayant travaillé pour une chaîne TV

Profil des participants

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

Modalités pratiques

Réf : YMET

Formacode : 15003

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement.

Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale

DÉFINIR LA STRATÉGIE GAGNANTE FACE AUX MEDIA EN TROIS QUESTIONS

- Le vocabulaire
- Le niveau d'information recherchée selon le type de média : presse, radio, télé, Internet
- Les attentes des journalistes
 - en fonction de leurs cibles
 - en fonction de leur façon de travailler : sélection, hiérarchisation et traitement de l'information

COMPRENDRE | Quiz sur les médias

COMPRENDRE | Brainstorming sur le travail des journalistes

ÉVALUER | Analyse de cas médiatiques

PRÉPARER UN POINT PRESSE POUR FAIRE PASSER UN MESSAGE DE FOND

- Simplifier sans réduire la complexité : principe de la commode à tiroirs
- La méthode FEE
 - communiquer les FAITS
 - témoigner de l'EMPATHIE
 - évoquer les ETAPES suivantes
- Les questions de base pour clarifier un message : pourquoi, quand, qui, quoi, comment ?

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : préparation de message clé et prise de parole de chaque participant seul ou en duo avec un observateur

- La gestion du stress pour être à l'aise à l'oral
 - travailler la cohérence cardiaque
 - la règle des 3 V pour augmenter son impact : visuel, vocal, verbal

APPLIQUER | Atelier : prise de parole des participants face caméra en appliquant la règle des 3 V

- La congruence entre le verbal et non verbal
- L'identité de la personne qui s'exprime

RÉPONDRE AUX QUESTIONS SEREINEMENT

- Comment répondre à une question délicate ? Méthode RTMD, Réponse, Transition, Message, Demande

COMPRENDRE | Brainstorming sur la notion de questions difficiles

- Comment réagir quand un journaliste
 - se présente sans prévenir ?
 - dévie du sujet ?
 - pose des questions spéculatives ?

EXPÉRIMENTER | Simulation d'interviews sur les situations « que faire quand ... »

- Coordonner les réponses entre plusieurs interlocuteurs : experts, responsable communication, DG

ÉVALUER | Déterminer son plan de développement individuel

L'art de donner et de recevoir du feedback

Développer, mobiliser les collaborateurs
et incarner un management de confiance

1
jour

Objectifs

- Développer une culture managériale de confiance grâce au feedback partagé.
- Délivrer des feedbacks développants et mobilisateurs.
- Apprendre à recevoir du feedback.

Les plus

- Une formation animée par une formatrice avec une double expertise : consultante en management et thérapeute
- Des approches théoriques et pratiques, avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expériences

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant développer une culture du feedback dans son équipe

Prérequis : Aucun

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

985 € HT

Réf : **FEED**

Formacode : 32110 / 15004

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 mars 2026

30 novembre 2026

Formation à distance :

23 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FEED

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES ENJEUX DU FEEDBACK

- Qu'est-ce que le feed back en management ?
- Pour quelle utilité managériale ?
- Exploration de son rapport au feedback

 **COMPRENDRE | Débat mouvant pour adopter une posture réflexive sur son rapport au feedback**

DÉLIVRER UN FEEDBACK DÉVELOPPANT ET MOBILISATEUR

- Préparer un feedback
- Adopter une intention positive
- Formuler un feedback factuel et constructif

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation en binôme**

RECEVOIR UN FEEDBACK ET INCARNER UN MANAGEMENT DE CONFIANCE

- Le feedback comme un cadeau
- Savoir écouter
- Apprendre à accueillir, à répondre et faire le tri
- S'appuyer sur la culture du feedback :
 - pour diffuser de la confiance au sein de son équipe
 - pour ajuster sa posture managériale

 **ÉVALUER | Partage d'expériences**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation, mise en action pour diffuser le feedback dans la culture d'équipe**

Gestion de crise

Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Gérer efficacement une situation de crise sur le plan communicationnel.
- Élaborer un plan de communication de crise.
- Développer ses aptitudes à gérer les médias et les relations publiques lors d'une crise.

Les plus

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

Profil des participants

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

Modalités pratiques

Réf : YCRI

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise

LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Identifier les bases de la communication de crise
 - définition
 - importance de la communication en situation de crise
- Identifier les acteurs impliqués et leurs rôles

 **APPLIQUER | Analyser une étude de cas de communication de crise pour identifier les erreurs et bonnes pratiques**

- Analyser les risques potentiel et les vulnérabilités
- Développer un plan de communication de crise

 **APPLIQUER | Élaborer une analyse des risques et un plan de communication à partir d'un scénario fictif**

GESTION DE CRISE

- Intégrer les différentes phases de la crise
 - préparation à la crise
 - gestion de crise en temps réel
 - post-crise et gestion des retombées
- Définir les rôles et responsabilités des communicants de crise

 **EXPÉRIMENTER | Élaborer des messages clés pour répondre à la situation**

ELABORER UN PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

- Les étapes
 - identification des risques potentiels
 - évaluation des audiences cibles et leurs attentes
 - développement des messages clés et des supports de communication
- Mise en place d'une cellule de crise
- Préparation des portes paroles et des équipes de communication

 **APPLIQUER | Élaborer en groupe un plan de communication de crise pour une situation donnée**

- Gestion des médias et des relations publiques
 - Les demandes d'interviews, conférences de presse, communiqués de presse et briefings
 - L'utilisation des réseaux sociaux et des outils en ligne

 **EXPÉRIMENTER | Simuler une conférence de presse en situation de crise**

Communication de crise

Stratégie, dispositifs et comportements
pour communiquer efficacement en situation de crise



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- Assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle dans le cadre d'une cellule de crise.

Les plus

- Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

Profil des participants

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

Modalités pratiques

Réf : YDCR

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs.

Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques en termes de communication de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Définir la notion de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Définir le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- Repérer les phases de la dynamique d'une crise

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences sur les situations de crise**

QUELLE 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

RÉFLÉCHIR ET DÉCIDER EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires et aux réactions
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles et mise en situation**

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : terrains minés et aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing personnalisé**

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs
- Sensibiliser les personnels de première ligne

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme

 **ÉVALUER | Plan d'action personnalisé**

- Le plan d'action opérationnel

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière

Aspects réglementaires et pratiques

1
jour

Objectifs

- Se repérer dans le statut des agents de la fonction publique hospitalière.
- Gérer les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers en conformité avec les statuts.
- Mettre en œuvre les règles statutaires, au travers d'outils pratiques, permettant de sécuriser ses pratiques de management.

Les plus

- Une formation à destination des cadres et managers, dans laquelle l'ensemble des règles sont traitées à partir des situations rencontrées au quotidien
- Une journée pour bénéficier d'une vision globale du statut de la fonction publique hospitalière depuis l'entrée d'un agent dans la fonction publique jusqu'à la cessation de fonctions

Public et prérequis

Cadres de santé, cadres supérieurs de santé, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **STAM**

Formacode : 13041 / 32032

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

17 mars 2026

23 juin 2026

6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/STAM

Formation intégrée à



S'approprier les clés du management
- Fonction Publique p. 50

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- Droits et obligations des agents publics

🔗 ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations

- Rôle des instances représentatives : attributions des CAP et Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Le rôle du Comité Social d'Etablissement (CSE)
- La position du manager comme acteur de la politique de gestion des ressources humaines

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DE FONCTIONNAIRES DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Recrutement direct et concours

🔗 COMPRENDRE | Illustration : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière

- Recrutement par mobilité : mutation, détachement et mise à disposition
- La place du cadre dans la procédure de recrutement des agents contractuels en fonction des cas de recours
- Les cas de recours aux agents contractuels de droit public : remplacement, emploi de direction, accroissement saisonnier, contrat de projet
- Point sur la cédésation des contractuels de droit public

🔗 COMPRENDRE | Échange : peut-on négocier sa rémunération en tant que contractuel ?

GESTION DES AGENTS

- Congés annuels, RTT, Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)
- Principales modalités de gestion du temps de travail
- Les différents types de disponibilité sur demande ou d'office
- Intégrer les congés accessibles aux agents contractuels dans son encadrement

GESTION DE L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- Types d'absences : maladie, maternité, accidents de service
- Préparer le retour de l'agent en service après une absence longue

🔗 COMPRENDRE | Illustrations de solutions statutaires et pratiques

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Généralisation de l'entretien professionnel dans la FPH
- Obligations de formation

DISCIPLINE : LES POINTS-CLÉS POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

- Aspects réglementaires : caractérisation de la faute, sanctions possibles
- Différentes étapes de la procédure disciplinaire et garanties fondamentales à respecter

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : de la faute à la sanction

SE SÉPARER D'UN AGENT : LA CESSATION DE FONCTIONS

- Panorama des différentes situations
 - démission
 - mise en œuvre de la rupture conventionnelle
 - licenciement, abandon de poste, retraite
 - zoom sur le rôle de l'encadrement dans le processus de renouvellement de contrat

LA MISE EN ŒUVRE DU TEMPS SYNDICAL AU SEIN DU SERVICE

- Les droits des agents : puis-je refuser une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) ?
- L'encadrement du droit syndical par l'employeur

L'essentiel des RH pour personnel encadrant - Fonction Public d'État (FPE) et Territoriale (FPT)

Appliquer le cadre statutaire et gérer les ressources humaines au quotidien

1
jour

Objectifs

- Identifier les principes fondamentaux du statut des agents publics de la FPE et FPT (catégories, cadres d'emploi, droits et obligations).
- Mettre en œuvre les règles clés de recrutement et de mobilité pour accompagner son équipe.
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion du temps de travail et des absences dans son service.
- Anticiper et gérer les situations sensibles (indisponibilité, sanctions, cessation de fonctions,...).

Les plus

- Une formation centrée sur les enjeux concrets des encadrants dans la gestion des RH au quotidien
- Formation dédiée aux cadres et managers spécifiquement adaptée aux enjeux de la FPE et de la FPT
- Des cas pratiques et mises en situation, tout au long de la formation, pour sécuriser ses pratiques

Public et prérequis

Responsables d'équipe, chefs de service et directeurs, cadres intermédiaires et supérieurs, primo-encadrants, tout encadrant ayant besoin d'une vision globale des obligations et responsabilités en matière de gestion des ressources humaines

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **ESTA**

Formacode : 13041 / 82071

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
18 septembre 2026

Formation à distance :

3 avril 2026

3 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ESTA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RÔLE DES ENCADRANTS ET GESTION DES AGENTS

- Principes fondamentaux du statut de la FPE et de la FPT
 - catégories, corps, cadres d'emploi, grades et échelons
 - droits et obligations des agents publics

🔗 ÉVALUER | Quiz interactif sur les droits et obligations des agents

- Les modalités de recrutement et d'intégration des agents
 - concours, stage, titularisation et recrutement des contractuels
 - mobilité : mutation, détachement, mise à disposition
 - cas de recours aux agents contractuels : les principaux cas

🔗 APPLIQUER | Étude de cas sur le parcours d'intégration d'un agent

- Gestion des carrières et développement professionnel
 - l'entretien professionnel et ses enjeux
 - GEPP (Gestion des emplois et des parcours professionnels)
 - obligations de formation et perspectives d'évolution

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation d'un entretien professionnel

GESTION QUOTIDIENNE ET CADRE DISCIPLINAIRE

- Gestion du temps de travail et des absences
 - congés, RTT, ASA et régimes de disponibilité
 - gestion des arrêts maladie et mesures de prévention de l'absentéisme

🔗 APPLIQUER | Atelier : analyse d'une situation d'indisponibilité et identification des leviers d'action

- Encadrement disciplinaire et cessation de fonctions
 - identification des fautes et respect des garanties disciplinaires
 - démission, licenciement, retraite et rupture conventionnelle

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : de la faute à la sanction

- Encadrement des activités syndicales et dialogue social
 - rôle des représentants du personnel et instances consultatives
 - gestion du temps syndical et articulation avec l'organisation du service

🔗 APPLIQUER | Mise en situation – gestion d'un conflit entre administration et représentants syndicaux

Le manager recruteur

Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements

2
jours

Objectifs

- Formaliser un besoin de recrutement en intégrant les enjeux et le cadre légal.
- Appliquer les techniques de présélection, d'analyse et d'évaluation des candidatures.
- Réussir ses entretiens pour valider un profil et motiver le candidat à rejoindre l'équipe.
- Optimiser la pertinence de ses prises de décision et l'adéquation candidat / poste.

Les plus

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas"
- La puissance des techniques de questionnement proposées
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes
- Un consultant formateur ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement

Public et prérequis

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32154 / 33003

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

26 et 27 mars 2026

28 et 29 mai 2026

12 et 13 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REMA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CLARIFIER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT POUR LES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

- Les attentes de l'entreprise, de l'équipe et du candidat
- Les enjeux d'attractivité, de marque employeur et d'expérience collaborateur

 **COMPRENDRE | Brainstorming croisé en sous-groupes**

IDENTIFIER LE BESOIN SUR LES COMPÉTENCES CLÉS ET LE NIVEAU ATTENDU POUR UN POSTE DONNÉ

- Les typologies de compétences : techniques, comportementales, transversales, managériales
- La définition des compétences clés pour un poste donné
- Les critères et contextes associés aux compétences
- Les composantes clés d'un cahier des charges de recrutement

 **EXPÉRIMENTER | Formalisation d'un besoin de recrutement**

 **APPLIQUER | Matrice des compétences clés par poste**

 **APPLIQUER | Exercice de mise en application et activité CDC post'it**

PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR POUVOIR VALIDER LE PROFIL D'UN CANDIDAT ET LUI DONNER ENVIE DE REJOINDRE L'ENTREPRISE

- Le processus de recrutement et les étapes clés
- La structure et la trame d'entretien : de l'accueil à la conclusion
- La présentation de la société, de l'offre et du poste, les informations clés, le parcours d'intégration, les visites, les équipes, les pratiques managériales
- Les techniques de questionnement, les filières à creuser, la méthode STAR(A), l'analyse de CV, la prise de références mutuelles

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing collectif**

 **APPLIQUER | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants et préparation des entretiens**

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN EN RESPECTANT LE CADRE LÉGAL EN MATIÈRE DE NON-DISCRIMINATION ET DE RGPD

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation / débriefing de la prestation**

LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- La méthode d'interview pour faciliter l'expression, formulation, écoute active, principes de communication, objectivité / subjectivité
- Le cadre juridique de non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" (27 janvier 2017)
- Le cadre juridique : les principes de conformité au RGPD (collecte de données, base légale)
- L'entretien à 3 du candidat : le binôme RH / Manager
- Les principes de négociation pour convaincre

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'entretiens en binômes, débriefing et apports méthodologiques**

FORMALISER LA SYNTHÈSE D'UNE CANDIDATURE POUR FACILITER LA DÉCISION

- L'évaluation à l'aide d'indicateurs pertinents et la prise de décision
- Les jalons et les actions du dernier entretien à la formalisation de la réponse
- Les règles de coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
- Le retour sur les attentes des parties prenantes

 **ÉVALUER | Grille de synthèse d'entretiens et analyse**

 **EXPÉRIMENTER | Exercice de mise en application processus de décision et formalisation de réponse**

Recruter sans discriminer

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1
jour

Objectifs

- Respecter son obligation de formation à la non-discrimination à l'embauche.
- Appliquer le cadre juridique relatif à la non-discrimination en matière de recrutement.
- Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- Mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.

Les plus

- Une formation vivante alternant théorie et pratique et mise à jour selon les évolutions du cadre juridique
- De nombreux échanges et exemples de situations à risques, ainsi que des pistes concrètes de solutions pour prévenir la discrimination

Public et prérequis

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH, managers, toute personne amenée à participer au processus de recrutement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **MINE**

Formacode : 33060 / 42862

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

26 mars 2026

21 mai 2026

1 juillet 2026

1 octobre 2026

3 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MINE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Depuis la loi Égalité et Citoyenneté du 27 janvier 2017, toutes les personnes qui participent à des opérations de recrutement dans les entreprises de plus de 300 salariés doivent suivre, tous les 5 ans, une formation à la non-discrimination à l'embauche. Un accent particulier est mis sur le recrutement inclusif des séniors dans le cadre de la réforme des retraites et l'importante actualité du moment à propos de l'emploi des séniors.

LA NOTION DE DISCRIMINATION

🎯 ÉVALUER | Quiz

🗣️ COMPRENDRE | Brainstorming

- Les mécanismes de la discrimination
 - stéréotypes
 - préjugés
 - biais cognitifs
- Les notions de discrimination directe, indirecte et discrimination positive à l'embauche

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal

🎯 ÉVALUER | Quiz sur l'identification des critères

- Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le process d'embauche
- Quels sont les risques encourus ? Responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- Les autorités de contrôle

ETAT DES LIEUX DU PROCESS DE RECRUTEMENT : POINTS D'AMÉLIORATION ET BONNES PRATIQUES

- Identifier les points d'amélioration
 - sécuriser son processus de recrutement
 - focus sur le recrutement digital et les risques induits par l'Intelligence Artificielle (IA)

🛠️ APPLIQUER | Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT

- Améliorer ses pratiques de recrutement
 - focus sur des situations concrètes difficiles
 - synthèse de bonnes pratiques

🗣️ COMPRENDRE | Atelier de partage des bonnes pratiques et conseils personnalisés

Marque employeur dans la fonction publique

Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?

1
jour

Objectifs

- Appréhender les contours et les enjeux de la marque employeur dans la fonction publique.
- Impulser et accompagner le changement vers une culture "marque employeur".
- Utiliser une méthodologie simple et efficace.
- Diagnostiquer sa marque employeur.
- Identifier les facteurs-clés de réussite de la démarche.

Les plus

- Une approche opérationnelle, une méthodologie simple et efficace permettant une application immédiate
- Des retours d'expérience analysés et commentés pour s'inspirer
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

Public et prérequis

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables recrutement, responsables marque employeur, chargés de recrutement, responsables communication interne

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **MARP**

Formacode : 33054

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

6 mars 2026

4 juin 2026

6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MARP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE LE CONCEPT ET LES ENJEUX DE LA MARQUE EMPLOYEUR PUBLIC

- Cerner les enjeux spécifiques de la fonction publique en matière d'attractivité et de fidélisation des talents
- Principes et caractéristiques du concept de marque employeur

🗣️ COMPRENDRE | Brainstorming : quelle compréhension de la marque employeur?

- Les actions des pouvoirs publics pour développer l'attractivité

COMMENT CRÉER UNE MARQUE EMPLOYEUR EFFICACE ?

- Création de la marque employeur : les 7 étapes clés

🗋️ APPLIQUER | Activité d'ordonnement sur la chronologie des phases

- Réaliser un diagnostic de sa marque employeur
- Définir des objectifs ciblés

📊 ÉVALUER | Quizz - autodiagnostic interne et positionnement

- Élaborer un stratégie efficace
- La revue des processus RH
- Définir un message propre à son identité
- Élaborer un plan de communication opérationnel

🗋️ APPLIQUER | Atelier en sous groupe : appliquer la méthodologie en fonction de 3 cas pratiques (une commune, un EPCI et un ministère)

MESURER ET ÉVALUER L'IMPACT DE SA MARQUE EMPLOYEUR

📊 ÉVALUER | Visionnage vidéos, retours d'expériences et analyse

- Types de mesure et indicateurs d'impact
- Bonnes pratiques et facteurs clés de réussite

📊 ÉVALUER | Élaborer son plan d'actions personnalisé

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

Les plus

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

Public et prérequis

Responsables et chargés de recrutement, professionnels RH impliqués dans le processus de recrutement et amenée à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 780 € HT

Réf : **ENTR**

Formacode : 33003

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 février 2026

22 et 23 juin 2026

3 et 4 décembre 2026

Formation à distance :

30 et 31 mars 2026

1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENTR

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnels du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT :

LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
 - comment les déjouer ?
 - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive
- S'appuyer sur l'intelligence générative (IA) pour optimiser la phase de préparation de l'entretien de recrutement

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Rédiger un prompt efficace pour appréhender la méthode STARA en fonction des critères recherchés**

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
 - savoir accueillir : créer un icebreaker
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
 - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips**

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ?
 - La technique des médecines douces
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
 - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés**

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Les bonnes pratiques pour un dispositif de "onboarding" efficace

1
jour

Objectifs

- Réussir ses onboardings grâce à 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'établissement, dans l'équipe et à son poste.
- Faire de l'intégration la première phase d'une expérience collaborateur positive.
- 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **ONBO**

Formacode : 33072 / 33060

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 mars 2026

15 juin 2026

16 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ONBO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Pour l'employeur
 - contribuer à la construction de la marque employeur
 - agir sur l'attractivité et la fidélisation
 - dynamiser la politique RH
- Pour les managers
 - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
 - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
 - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
 - favoriser le bien-être et l'implication
- Pour le collaborateur
 - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
 - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
 - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

 **APPLIQUER | Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants**

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- L'accueil au sein de l'employeur
 - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
 - le livret d'accueil : finalités et rubriques
 - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
 - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
 - l'accueil administratif
 - La construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

 **APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante**

- L'accueil au sein du service
 - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
 - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs, ...
 - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissages, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis, ...
 - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel, ...

 **APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel**

EVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- Évaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

Management et QVT

Manager le bien-être dans son équipe pour concilier performance et qualité de vie au travail

2
jours

Objectifs

- Agir conjointement sur la performance et le plaisir au travail.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.
- Promouvoir une culture de reconnaissance et de valorisation au sein de l'équipe.

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32154 / 42890

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

5 et 6 février 2026

28 et 29 septembre 2026

Formation à distance :

4 et 5 mai 2026

10 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CALI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

🔗 COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail ? Capacité à surmonter les obstacles du quotidien, à gérer le stress et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

🔗 APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

- les techniques de gestion de conflits

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

🔗 ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

Management et RPS

Managers : identifiez et prévenez les risques psychosociaux (RPS)

1
jour

Objectifs

- Développer son rôle d'acteur de la prévention des risques psychosociaux (RPS).
- Identifier les manifestations du collaborateur pour repérer les situations à risques.
- Agir face aux situations existantes.
- Mobiliser les leviers managériaux qui favorisent le bien-être au travail de son équipe.

Les plus

- Des apports théoriques étayés par des situations réelles
- Une formation basée sur une succession de cas pratiques à traiter en sous-groupes puis à partager avec le groupe
- Accent mis sur les partages d'expériences
- Remise de fiches synthétiques des éléments clés à retenir pour chaque point du programme

Public et prérequis

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

985 € HT

Réf : **MRPS**

Formacode : 42866 / 32154

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

25 mars 2026

8 juin 2026

25 septembre 2026

2 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MRPS

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÉLÉMENTS CLÉS SUR QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT) ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

🗣️ COMPRENDRE | Tour de table et partages d'expérience sur les RPS

- De la QVT à la QVCT
- Les RPS : de quoi il s'agit et comment ils se manifestent ? Enjeux
- Définitions, points juridiques et statistiques

FACTEURS DE RPS

🗣️ APPLIQUER | Cas pratiques : les facteurs de RPS et les situations de harcèlement

LES TROUBLES PSYCHOSOCIAUX (TPS)

🗣️ APPLIQUER | Mise en pratique : l'identification des TPS

- Les TPS : des manifestations variées
- Fiche synthétique : ce qu'il faut retenir sur les TPS

ENJEUX, OBLIGATIONS ET RISQUES POUR L'EMPLOYEUR ET LE MANAGER

- Enjeux pour l'entreprise
- Responsabilité de l'employeur

ASSURER SON RÔLE DE MANAGER AU QUOTIDIEN EN INTÉGRANT LES RPS

- Les principes de prévention des RPS
- Les acteurs de l'entreprise et leur rôle en matière de RPS

🗣️ APPLIQUER | Mise en pratique : les actions du manager au quotidien en matière de RPS

LES LEVIERS MANAGÉRIAUX QUI FAVORISENT LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

🗣️ COMPRENDRE | Echanges de pratiques en matière de conditions du bien-être des collaborateurs

Absentéisme dans la fonction publique

Identifier pour mieux prévenir et agir

2
jours

Objectifs

- Se repérer dans les définitions légales des différentes absences et sur l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Exploiter les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.
- Gérer les situations individuelles et construire une dynamique de présence.

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **PABS**

Formcode : 33036 / 13041

Prochaines sessions

Formation à distance :

15 et 16 juin 2026

À Paris et à distance :

19 et 20 janvier 2026

3 et 4 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PABS

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR L'ABSENCE AU TRAVAIL : CE QUE DIT LE DROIT, CE QUE DIT LE TERRAIN

- Comprendre les différentes formes d'absence
- Absences pour raisons de santé
- Accidents de service / maladies professionnelles et autres situations particulières

L'ABSENTÉISME : ENTRE CHIFFRES, REPRÉSENTATIONS ET ENJEUX

- Définir précisément l'absentéisme
- Représentations sociales et professionnelles de l'absentéisme
- Enjeux stratégiques de l'absentéisme

Lecture comparée dans les trois versants de la FP - Échanges

MESURER ET COMPRENDRE L'ABSENTÉISME POUR MIEUX AGIR

- Pourquoi mesurer l'absentéisme ?
- Les indicateurs clés : définitions, utilité, précautions

Cas pratique : analyse qualitative des données

LES CAUSES DE L'ABSENTÉISME : UNE APPROCHE SYSTÉMIQUE

- Une approche multifactorielle de l'absentéisme
- Spécificités selon les versants de la FP
- Éclairages théoriques fondamentaux

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques à partir de cas réels anonymisés

PRÉVENIR L'ABSENTÉISME : LEVIERS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Fondements de la prévention dans la fonction publique
- Trois niveaux de prévention : une approche graduée
- Les acteurs de la prévention : qui fait quoi ?
- Comparaison des dispositifs dans les trois versants de la Fonction publique

🔗 COMPRENDRE | Partage d'exemples d'actions concrètes et efficaces

AGIR FACE À L'ABSENTÉISME : OUTILS RH ET LEVIERS ORGANISATIONNELS

- Quand et comment agir ?
- Les outils RH mobilisables
- Repenser l'organisation du travail
- Comparaison des pratiques selon les versants FP

🔗 APPLIQUER | Études de cas concrets

GÉRER LES CONSÉQUENCES DE L'ABSENTÉISME : CONTINUITÉ DU SERVICE ET RÉGULATION INTERNE

- Garantir la continuité de service malgré l'absence
- Prévoir et structurer les remplacements
- Soutenir les équipes présentes : l'enjeu du collectif
- Spécificités par versant de la FP

🔗 COMPRENDRE | Illustration à partir d'un cas terrain

PILOTER UNE STRATÉGIE DURABLE DE RÉDUCTION DE L'ABSENTÉISME

- Construire une politique publique de réduction de l'absentéisme
- Mettre en œuvre une stratégie intégrée et transversale
- Créer une gouvernance dédiée et dynamique
- Mesurer, évaluer et ajuster

Plan d'actions :

- évaluer la qualité de vie au travail pour comprendre l'absentéisme
- réagir efficacement : organisation et gestion opérationnelle
- mettre en place une politique de prévention durable

Savoir lâcher prise et prendre du recul

Prendre soin de soi et de ses collaborateurs

2
jours

Objectifs

- Renoncer au mirage du contrôle absolu pour contribuer à la qualité de vie en entreprise.
- Prendre du recul pour protéger son équilibre et celui de ses collaborateurs.
- Cultiver l'art du lâcher-prise pour retrouver sa liberté.
- Développer sa résilience pour préserver son efficacité professionnelle ou managériale.

Les plus

- Une formation très opérationnelle, enrichie d'exercices, de quiz, de cas pratiques.

Public et prérequis

Managers et collaborateurs cherchant à préserver leur équilibre et leur efficacité dans l'exercice de leurs responsabilités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 090 € HT

Réf : **SLPR**

Formacode : 15099

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 mars 2026

8 et 9 juin 2026

1 et 2 octobre 2026

23 et 24 novembre 2026

Formation à distance :

2 et 3 février 2026

2 et 3 avril 2026

17 et 18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SLPR

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

RENONCER AU MIRAGE DU CONTRÔLE ABSOLU

- Identifier les bénéfices du lâcher prise à court comme à long terme
- Dompter l'anxiété de la perte de contrôle : les mécanismes cognitifs et émotionnels, l'action des neurotransmetteurs, l'impact de l'expérience et de l'environnement
- Traiter les peurs associées à la perte de contrôle : analyser les mécanismes de défense, les injonctions inconscientes et les schémas cognitifs qui les supportent
- Savoir tenir bon et quand lâcher prise afin de retrouver une sérénité lucide et de contribuer à la qualité de vie en entreprise

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic « comment se porte le stress dans votre entreprise ? »**

PRENDRE DU REcul

- Repérer les indicateurs du déséquilibre : colère, actes manqués, malaises, somatisations
- Localiser ses zones de crispation et ses déclencheurs
- Désamorcer à temps la spirale de l'épuisement professionnel : burn-out, épisodes dépressifs
- Oser la déconnexion provisoire mais complète : comment se protéger des nouvelles technologies (surtout si elles sont « intelligentes » comme l'IA)
- Prendre soin de son corps pour mieux piloter son cerveau : les liens croisés entre la santé physique et la santé mentale, l'impact des postures, de l'alimentation, du sommeil-flash et du rire

🔗 **ÉVALUER | Quizz sur « les 5 drivers consommateurs d'énergie personnelle »**

DÉVELOPPER SA RÉSILIENCE

- Redéfinir ses attentes et ses obligations inconditionnelles, revoir ses grilles de lecture de situations et ses automatismes comportementaux : initiation à la Psychologie cognitive
- Redéfinir ses vraies priorités pour tenir le cap dans le mauvais temps et ajuster ses attitudes à la hauteur des enjeux réels
- Organiser son indisponibilité provisoire : se déconnecter pour se recentrer et se reconstruire
- L'ABC de la « simplicité volontaire » : la chasse au superflu, la sobriété et le low-tech au quotidien, le minimalisme au quotidien

🔗 **ÉVALUER | Atelier les « 3 réservoirs » de ressources face au stress.**

CULTIVER L'ART DU LÂCHER-PRISE

- Esquiver les interruptions, les sollicitations, les tentations continues : l'aménagement d'un sas de décompression entre le stress professionnel et le stress éventuel de la vie privée
- Repérer les pièges des relations professionnelles et distinguer les vrais conflits des faux problèmes : comment ne pas se laisser embarquer dans un triangle victime - persécuteur - sauveur
- Mettre son mental en mode « pause » et se débarrasser des fixettes qui polluent le champ de conscience et coupent de la réalité présente
- Aider ses collaborateurs à prendre du recul et protéger leur propre équilibre : comment s'extraire temporairement de son écosystème afin de se ressourcer ou de se reconstruire

🔗 **COMPRENDRE | Exercice pour mesurer l'impact des émotions et pratiquer leur gestion au quotidien**

Tableaux de bord et indicateurs de performance

Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance

2
jours

Objectifs

- Construire le tableau de bord en mode agile.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.
- Utiliser les outils et techniques de visualisation.

Les plus

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- La construction d'un tableau de bord de A à Z sous Excel

Public et prérequis

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 590 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026

Formation à distance :

30 et 31 mars 2026

14 et 15 septembre 2026

À Paris et à distance :

2 et 3 juillet 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INDI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux Facteurs Clés de Succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier des indicateurs pertinents**

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives**

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : prioriser les objectifs**

OUTILS ET TECHNIQUES DE VISUALISATION DES TABLEAUX DE BORD

- Comprendre les principes fondamentaux de la visualisation des données
- Découvrir l'utilisation des principaux outils de visualisation
- Développer des compétences pratiques en création de visualisations
- Appliquer les bonnes pratiques de visualisation
- Analyser et interpréter les données visualisées

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

Communiquer efficacement les chiffres de gestion

Comment présenter et faire parler vos données ?

1
jour

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées pour être clair et pertinent.
- Concevoir des présentations attractives et percutantes.
- Valoriser sa fonction.
- Convaincre efficacement ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

Les plus

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation/ tableau de bord)

Public et prérequis

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 mars 2026

17 septembre 2026

Formation à distance :

29 mai 2026

5 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CHIF

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ?
 - Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques : quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques

- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

🔧 APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

🔧 APPLIQUER | Ateliers en sous groupes

🔍 COMPRENDRE | Échanges en plénière et propositions d'amélioration

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

🔍 ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers

Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

1
jour

Objectifs

- Intégrer dans ses prises de décisions budgétaires les modèles de financement à l'hôpital.
- Décrypter les grands chiffres du système hospitalier.
- Identifier les différentes étapes de la stratégie budgétaire en établissement de santé.
- Appréhender la logique médico économique en établissement de santé.

Les plus

- 1 jour, 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **FINH**

Formacode : 43407

Prochaines sessions

Formation à distance :

9 novembre 2026

À Paris et à distance :

20 janvier 2026

4 mai 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FINH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'EPRD

- Calendrier et processus d'approbation
- Suivi de l'exécution et clôture
- Les budgets annexes médico sociaux

 **APPLIQUER | Cas pratique sur l'EPRD**

LA T2A ET LE FINANCEMENT DE L'ACTIVITÉ HOSPITALIÈRE

- Production, codage et transmission de l'information médicalisée
- Présentation de la facturation

 **APPLIQUER | Cas pratique sur le PMSI**

LES INVESTISSEMENTS

- Présentation et enjeux

INTRODUCTION À L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Présentation de l'analyse financière
- Les grands ratios d'analyse

 **APPLIQUER | Cas pratique sur l'analyse financière**

PILOTER LA PERFORMANCE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

- Les charges
- Les produits
- L'investissement
- La dette

Finances publiques locales pour managers

Décrypter les finances locales pour piloter plus efficacement ses projets

1
jour

Objectifs

- Se repérer dans les règles particulières des finances publiques locales.
- Cerner le rôle du comptable public.
- Appréhender les règles budgétaires et le contenu du budget.
- Mettre en perspective la préparation budgétaire.

Les plus

- Un décryptage accessible des finances publiques pour des profils non financiers
- Une approche centrée sur la prise de décision managériale et ses impacts concrets sur le budget des collectivités
- Une montée en compétences transversale utile au dialogue avec les directions financières

Public et prérequis

Managers non financiers

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

960 € HT

Réf : **FINC**

Formacode : 13021 / 82074

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

27 mars 2026

22 septembre 2026

Formation à distance :

26 juin 2026

16 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FINC

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PREMIERS REPÈRES DANS L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE DES COLLECTIVITÉS

- Qu'est-ce que les finances publiques ?
- L'autonomie financière des collectivités

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LES FINANCES PUBLIQUES

- Les principes budgétaires
 - le principe d'unité et ses exceptions
 - universalité et sincérité
 - l'annualité budgétaire et les mécanismes de pluriannualité
 - l'équilibre, principe spécifique au budget des collectivités locales
 - l'espécialité des dépenses et niveau de vote du budget
- La séparation ordonnateur / comptable
 - la séparation des fonctions
 - indépendance et responsabilités distinctes
 - l'harmonisation des comptabilités
 - les atteintes au principe de séparation
- Les différentes nomenclatures en fonction des collectivités

🔗 **ÉVALUER | Quiz interactif : testez vos réflexes de manager public en matière de finances publiques**

LE BUDGET : ACTE JURIDIQUE DE PRÉVISION ET D'AUTORISATION

- Les différents documents budgétaires
 - budget primitif et décisions modificatives : la traduction financière de la politique menée par la collectivité
 - le compte administratif et l'expression de la réalisation des prévisions
 - budget principal / budgets annexes
 - le calendrier d'adoption des différents documents budgétaires
- Le contenu du budget
 - présentation du budget / fonctionnement / investissement
 - recettes et dépenses
 - le principe des AP/CP

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : budget à « trous » pour une mise en correspondance des lignes budgétaires avec des projets concrets de la collectivité**

LES CONTRÔLES EXERCÉS SUR LES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

- Le contrôle du préfet et celui du comptable
- Le rôle du juge administratif
- Les contrôles des chambres régionales des comptes

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : lecture d'une situation où une collectivité est pointée par une chambre régionale des comptes pour identifier les erreurs commises, les responsabilités engagées, et proposer les actions correctives**

LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

- L'estimation du réalisé N
- L'anticipation N + 1
- Les opérations contrepassées (rattachements de charges et de produits)
- L'impact budgétaire des choix de gestion

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : identifier l'impact budgétaire d'une nouvelle compétence**



LE SOMMAIRE

Communication, efficacité professionnelle & développement personnel



Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Optimiser sa communication et ses relations

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles

Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement

OFFRE MODULAIRE

335

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

TOP AVIS CLIENTS

336

Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

337

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates

Communication et savoir-être au travail

338

Intelligence relationnelle, écoute et communication

Développez vos compétences interpersonnelles : les Soft skills essentielles pour bien communiquer

BEST GERESO

339

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

L'affirmation de soi en toutes situations

TOP AVIS CLIENTS

340

De la communication non-violente à une communication apaisée

Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial

341

Déchiffrer la personnalité

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

342

Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM)

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

343

Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

344

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI Affirmer son positionnement tout en respectant les autres	EXCLU INTRA 	345
Charisme et confiance en soi Exprimer son talent en milieu professionnel		346
Gérer les situations sensibles		
Gestion des conflits Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	347
Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier Mobiliser les bons réflexes relationnels face aux comportements difficiles (usagers, collègues, patients...)	EXCLU INTRA 	348
De la bienveillance à la bientraitance La bientraitance au cœur des pratiques professionnelles	EXCLU INTRA 	349
Améliorer l'accueil du public Les clés pour développer une relation de qualité	EXCLU INTRA 	350
Gérer les personnalités difficiles De l'analyse du profil à la communication personnalisée		351
Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques Développer tous les comportements d'adaptation, de communication et de management adéquats		352
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation Développer ses qualités de médiateur en entreprise	EXCLU INTRA 	353
Prévention et gestion des situations de violence Théorie de la violence et techniques de protection	EXCLU INTRA 	354
Gestion de crise Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise	EXCLU INTRA 	355
Efficacité professionnelle		
Communication écrite		
Écrits administratifs dans la fonction publique Améliorer la lisibilité, la rigueur juridique et l'impact de ses écrits administratifs	EXCLU INTRA 	356
Améliorer ses écrits professionnels Des outils pour renforcer l'impact de ses documents	BEST GERESO 	357
L'orthographe pour vos écrits professionnels Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française	TOP AVIS CLIENTS 	358
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu Techniques pour gagner en clarté et précision		359
Organisation personnelle		
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information		360
Découvrir l'IA générative pour produire du contenu texte, image et son Utiliser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu		361
Optimiser votre efficacité et productivité grâce à l'IA générative Transformer vos pratiques professionnelles et améliorer vos performances au quotidien		362



ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée Fonctionnalités de base et personnalisation de ChatGPT		363
Lecture rapide Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles	EXCLU INTRA	364
Gestion du temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation ! Booster son efficacité, combattre la procrastination et maîtriser sa charge de travail	TOP AVIS CLIENTS	365
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale	EXCLU INTRA	366
Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être ! Comment s'adapter et rester efficace en toute circonstance	EXCLU INTRA	367
Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping Développer sa pensée visuelle et utiliser les cartes mentales pour être plus créatif		368
Améliorer sa mémoire au quotidien Techniques de mémorisation pour gagner en performance		369

Communication orale

Conduite de réunion Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance		298
Améliorer sa communication par téléphone Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation	EXCLU INTRA	370
Prise de parole en public Captiver vos interlocuteurs	TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO	371
Prise de parole face caméra Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra		372
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance Faire passer ses idées et préserver la relation	TOP AVIS CLIENTS	373

Développement personnel

Renforcer son potentiel

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter	BEST GERESO	374
Les neurosciences appliquées à l'entreprise Activez le potentiel de votre cerveau pour mieux collaborer, innover, décider	TOP AVIS CLIENTS	375
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors® Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive		376
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?	TOP AVIS CLIENTS	377

Gestion du stress et des émotions

Savoir lâcher prise et prendre du recul Prendre soin de soi et de ses collaborateurs		326
Intelligence émotionnelle Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle	OFFRE MODULAIRE	378



L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 Identifier et apprivoiser ses émotions	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	379
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	380
Techniques et outils de gestion du stress Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme		381
Gérer son énergie : être efficace au quotidien Se ressourcer et gagner en performance		382
Comprendre et réguler ses émotions Le modèle Homo Emoticus pour développer des relations professionnelles harmonieuses		383

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles

Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

2 jours - Réf. : COM1

S'approprier les principes de la communication
Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
Construire sa stratégie de communication
Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
Préparer et adapter sa communication écrite et orale

MODULE #2

MIEUX SE 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
Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

Objectifs

- Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Renforcer la confiance en soi.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 845 € HT - 3 345 € HT

Réf : MOCOM1

Formacode : 15034 / 15066

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

**Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :**

www.gereso.com/MOCOM1

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

2
jours

Objectifs

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi pour s'affirmer et agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

Les plus

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire

Public et prérequis

Tous 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

1 et 2 juin 2026

30 novembre 2026 et 1^{er} décembre 2026

Formation à distance :

2 et 3 mars 2026

14 et 15 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM1

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 335

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
- Distinguer information et communication
- Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
- Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
- Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

 **COMPRENDRE** | Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication

 **EXPÉRIMENTER** | Étude de cas types et entraînement avec des mises en situation

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

- Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
- Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
- Définir le principe d'écoute active et ses composantes
- Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

 **EXPÉRIMENTER** | Ateliers en sous-groupe et débriefing collectif

 **APPLIQUER** | Challenges et jeux de rôles croisés

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
- Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
- Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
- Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

 **EXPÉRIMENTER** | Réflexions en sous groupes et débriefing collectif

 **APPLIQUER** | Étude de cas et construction de la communication argumentaire

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

- Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
- S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
- S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

 **COMPRENDRE** | Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques

 **EXPÉRIMENTER** | Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences

 **APPLIQUER** | Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
- Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
- Choisir les canaux et les outils adaptés à l'environnement pour communiquer efficacement
- Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

 **EXPÉRIMENTER** | Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif

 **APPLIQUER** | Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation

Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2
jours

Objectifs

- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC ©.
- Renforcer la confiance en soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Décoder les situations de tension.

Les plus

- En amont de cette formation, chaque participant complète un questionnaire confidentiel en ligne permettant d'établir son profil personnel DISC ©.
- Une étude personnalisée avec la restitution des résultats du questionnaire DISC ©.
- Des conseils sur mesure tout au long de la formation avec la mise en place d'un Plan de Progrès Personnalisé.
- Des jeux de rôles permettant aux participants de tester et d'acquiescer de nouveaux comportements.
- Une consultante accréditée auprès d'Arc-en-Ciel RH avec une double compétence DISC © et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV).

Public et prérequis

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 765 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

11 et 12 juin 2026

7 et 8 décembre 2026

Formation à distance :

16 et 17 mars 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM2

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 335

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE FAMILIARISER AVEC LA MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®, LE LANGAGE DES COULEURS

- Découvrir la méthode du langage des couleurs
- Identifier les quatre styles comportementaux : "dominance", "influence", "stabilité", "conformité" et leurs caractéristiques
- Définir son profil comportemental en couleurs
- Décoder le mode de communication privilégié de chaque couleur et les interactions entre elles

🕒 **ÉVALUER** | Restitution du profil personnel Arc En Ciel DISC ©® et identification de sa (ses) couleur(s) dominante(s)

🕒 **COMPRENDRE** | Expérimentation sur la perception de soi et la relation à l'autre

🕒 **APPLIQUER** | Training de découverte : explorer de manière ludique les différents profils et leurs attitudes et comportements associés

DÉFINIR SON FONCTIONNEMENT COMPORTEMENTAL

- Identifier les fonctions des valeurs et croyances
- Faire le point sur ses qualités, ses forces et ses limites comportementales
- Contourner la pensée négative
- Créer un système de croyances positives : ancrer un état positif
- Repérer ses potentialités
- Reconnaître ses propres leviers de motivations dans les situations professionnelles ainsi que celles de son interlocuteur

🕒 **APPLIQUER** | Exercice d'application : mettre à jour la valeur implicite derrière un comportement inapproprié

🕒 **EXPÉRIMENTER** | Exercice en binôme : transformer les pensées négatives en pensées positives

🕒 **COMPRENDRE** | Exercice guidé : réactualiser certaines croyances inadaptées sur soi et l'environnement

🕒 **COMPRENDRE** | Découverte interactive : identifier son profil motivationnel

DÉVELOPPER UNE EFFICACITÉ OPTIMALE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Identifier les trois piliers d'une relation : soi, autrui et la situation
- Adapter sa communication en fonction de la dominante de son profil : repérer son style naturel et son style adapté
- Prendre conscience de ses préférences comportementales, de ses zones de confort et d'inconfort
- Adapter sa stratégie de communication tout en restant soi-même
- Identifier les situations de communication à risque

🕒 **APPLIQUER** | Action : jeux de rôle en situation professionnelle des participants pour ancrer les bonnes pratiques

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Identifier les axes de progrès individuels
- Élaborer le plan d'actions
- Mettre en œuvre la stratégie du changement de pratique

🕒 **COMPRENDRE** | Atelier d'ancrage : répertorier les best practises

🕒 **APPLIQUER** | Réflexion individuelle : les applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates

Communication et savoir-être au travail

2
jours

Objectifs

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

Les plus

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

15 et 16 juin 2026

14 et 15 décembre 2026

Formation à distance :

30 et 31 mars 2026

15 et 16 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM3

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

🔗 **APPLIQUER** | Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"

🔗 **APPLIQUER** | Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

MAÎTRISER 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...)

Intelligence relationnelle, écoute et communication

Développez vos compétences interpersonnelles : les Soft skills essentielles pour bien communiquer

2
jours

Objectifs

- Développer son intelligence relationnelle en appliquant les outils et techniques rapides et efficaces pour mieux communiquer.
- Utiliser les fondamentaux de la communication (Communication Non Violente CNV, écoute active, affirmation de soi...).
- Prendre du recul pour mieux 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 mars 2026

8 et 9 octobre 2026

Formation à distance :

29 et 30 janvier 2026

22 et 23 juin 2026

7 et 8 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AIRH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Des outils variés intégrant les contraintes des relations connectées (distanciel, communication virtuelle...)

IDENTIFIER LES LEVIERS-CLÉS DE LA COMMUNICATION

- Comprendre les facteurs qui favorisent une meilleure communication
- Découvrir nos biais cognitifs et leurs influences sur nos perceptions
- Identifier nos mécanismes cérébraux pour améliorer nos interactions

 **COMPRENDRE | Exemples de situations concrètes**

 **EXPÉRIMENTER | Observation de ses propres comportements.**

ÉTABLIR UNE RELATION FLUIDE ET DE QUALITÉ

- Les outils pour créer une relation authentique avec son interlocuteur
- Identifier les différents canaux de perception et s'y adapter pour être mieux compris
- Pratiquer la synchronisation pour créer une « bulle » relationnelle confortable pour tous

 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation**

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Différencier sympathie et empathie pour établir une relation saine
- Pratiquer l'écoute active pour offrir un échange de qualité

 **COMPRENDRE | Extrait vidéo - Partage d'expériences**

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
- Se protéger en respectant ses valeurs et celles des autres

 **EXPÉRIMENTER | Atelier - Partage d'expériences**

CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION

- Savoir dire non
- Répondre aux objections avec calme et objectivité
- Cadrer mauvaise foi, idées toutes faites, bruits qui courent

 **ÉVALUER | Test auto-évaluation**

 **EXPÉRIMENTER | Exercice en sous-groupe**

GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA RELATION

- Garder la maîtrise du temps en entretien
- Communiquer correctement avec les différents profils de personnalité
- Éviter les faux-pas de communication

 **ÉVALUER | Test de profil de personnalité**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers en sous-groupe**

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

L'affirmation de soi en toutes situations

2
jours

Objectifs

- Gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Prendre conscience de ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

Les plus

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

Public et prérequis

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **ASER**

Formacode : 15075

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 mars 2026

25 et 26 juin 2026

1 et 2 octobre 2026

14 et 15 décembre 2026

Formation à distance :

11 et 12 mai 2026

5 et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASER

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic de confiance en soi

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTRETENIR DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

🔗 APPLIQUER | Mise en pratique à partir de cas concrets

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

🔗 APPLIQUER | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des situations professionnelles issues du vécu des participants

🔗 ÉVALUER | Définir un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

De la communication non-violente à une communication apaisée

Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial

2
jours

Objectifs

- Identifier les bénéfices d'une communication apaisée en milieu professionnel.
- Expérimenter les étapes du processus de CNV.
- Expliciter ce qui se passe en soi pour initier des échanges constructifs.
- Prendre en compte ses émotions et ses besoins et ceux des autres pour les exprimer de manière adéquate en entreprise.
- Adopter une posture managériale collaborative et apaisée.

Les plus

- Deux jours dédiés à développer sa qualité relationnelle
- De nombreuses mises en application et des conseils concrets pour améliorer ses échanges interprofessionnels
- Un climat propice pour remettre en cause ses pratiques et les améliorer
- La découverte des 4 clés qui mènent au succès

Public et prérequis

Tout manager souhaitant être acteur de sa communication professionnelle et améliorer la qualité de ses relations interpersonnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **CNVM**

Formacode : 15054 / 32154

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 mars 2026

15 et 16 juin 2026

17 et 18 septembre 2026

14 et 15 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CNVM

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DU PROCESSUS DE COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Définir l'expression « Communication non violente »
- Prendre conscience des difficultés qui entravent la communication dans l'univers professionnel et repérer les leviers qui la facilitent
- Découvrir le modèle de Marshall Rosenberg
- Intégrer les quatre étapes du processus de CNV

🔗 **COMPRENDRE | Autodiagnostic : faire son bilan personnel**

🔗 **APPLIQUER | Activité : parlez-vous couramment chachal ?**

UN PREMIER PAS VERS LA QUALITÉ RELATIONNELLE

- Prendre du recul et clarifier ce qui se passe en moi : se recentrer sur l'intention
- Mieux se comprendre : accueillir et mettre en mots les émotions
- Préciser ce qui est important pour moi : nos limites et nos besoins
- Formuler une demande : s'exprimer pour être entendu

🔗 **COMPRENDRE | Activité : identifier ce qui se passe en moi**

🔗 **APPLIQUER | Activité : "parler juste", en utilisant la grille CNV**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : une première expérimentation en mode girafe**

ACQUÉRIR DES OUTILS POUR PROGRESSER À LA RENCONTRE DE L'AUTRE

- Se familiariser avec l'authenticité, la bienveillance et l'empathie : agir sur ce qui dépend de nous
- Offrir une qualité de présence : le pouvoir de se mettre en lien
- Améliorer son écoute pour établir les bases d'un dialogue apaisé en entreprise

🔗 **APPLIQUER | Activité : ce que l'on peut faire de pire pour créer de la violence dans une communication**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Cas pratique : articuler les différents temps du dialogue par des mises en situation**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : la posture d'ouverture**

ALLER PLUS LOIN : UN PAS DE PLUS VERS UNE COMMUNICATION APAISÉE

- Communiquer autrement : favoriser le dialogue et la coopération dans les relations professionnelles
- Faire preuve d'assertivité : l'expression au service de la relation
- Maintenir le dialogue ouvert pour coconstruire les solutions
- Transformer les situations de désaccord en opportunités de dialogues
- Construire et pérenniser un mode de relation constructif

🔗 **APPLIQUER | Activité : développer le respect au travail**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : utiliser le processus de CNV dans les situations conflictuelles**

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic : parlez-vous couramment girafe ?**

Déchiffrer la personnalité

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

2
jours

Objectifs

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

Les plus

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

Public et prérequis

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode : 15020

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

29 et 30 janvier 2026

1 et 2 juin 2026

3 et 4 décembre 2026

Formation à distance :

23 et 24 mars 2026

24 et 25 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IDLP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires**

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des "exubérants" ; le pragmatisme des "réalistes"
- L'ambition des "passionnés" ; la bienveillance des "raisonnables"
- L'esprit d'initiative des "aventuriers" ; le scepticisme des "joueurs"
- L'exigence des "irréprochables" ; la cohérence des "méthodiques"
- L'empathie des "aimables" ; la plasticité des "décontractés"
- Le dévouement des "sentimentaux" ; la sagesse des "paisibles"
- La fantaisie des "irréguliers" ; l'agilité des "insouciantes"
- Le recul des "idéalistes" ; la concentration des "détachés"

🔗 **APPLIQUER | Analyser des photos et des vidéos de personnages connus ou inconnus**

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

🔗 **APPLIQUER | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs**

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible**

Renforcer ses relations professionnelles avec le Process Communication Model® (PCM)

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

2
jours

Objectifs

- Identifier son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs pour communiquer de manière positive et productive.
- Reconnaître les six types de personnalités avec l'approche Process Communication Model® (PCM) afin de pouvoir s'adapter rapidement à chaque profil.
- Distinguer les motivations de ses interlocuteurs.
- Développer la coopération.
- Gérer les situations de tensions interpersonnelles grâce aux outils du PCM.

Les plus

- Une approche originale de la communication à travers le Process Communication Model® (PCM), un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres
- Des mises en situations individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés des intervenants, certifiés à la Process Com®, pour ancrer les acquis et faciliter leur mise en œuvre au quotidien
- Une pédagogie interactive et appliquée, avec des illustrations tirées de l'actualité, l'élaboration de feuilles de route et une mise en application immédiate des concepts abordés

Public et prérequis

Toute personne désireuse de progresser dans ses relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **PCMA**

Formacode : 15020

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

12 et 13 mars 2026

21 et 22 mai 2026

17 et 18 septembre 2026

2 et 3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PCMA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Un test de personnalité en ligne à compléter en amont de la formation, pour découvrir son profil PCM et identifier ses modes de communication privilégiés

INTÉGRER LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION AVEC LE PROCESS COMMUNICATION MODEL® (PCM)

- Distinguer le processus de communication : le fond et la forme du langage
- Prendre en compte l'importance de la communication verbale et non verbale
- Identifier la structure de personnalité et les impacts sur la communication
- Cerner les différents modes de perception qui composent notre vision du monde : émotion, pensée, opinion, réflexion, action et réaction

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : repérer les modes de perception de son interlocuteur**

LE PCM POUR MIEUX IDENTIFIER SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Identifier les six types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Distinguer les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton et posture

🔗 **COMPRENDRE | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : cerner le type de personnalité de son interlocuteur**

🔗 **ÉVALUER | Atelier d'ancrage des acquis : reconstituer le modèle PCM avec des cartes au sol**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION POSITIVE ET CONSTRUCTIVE AVEC SON ENTOURAGE PROFESSIONNEL

- Accroître son impact dans la relation à l'autre en mobilisant les différentes parties de sa personnalité
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur : à chaque personnalité, un langage adéquat
- Repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur pour déclencher et nourrir sa motivation

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adapter sa communication à chacun des six profils PCM**

APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Repérer les signes de stress pour soi et pour son interlocuteur en identifiant les comportements associés aux trois degrés de stress : drivers, mécanismes d'échec, désespoir
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Identifier les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations
- Instaurer une communication favorable pour mieux gérer les situations difficiles sous stress

🔗 **EXPÉRIMENTER | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

2
jours

Objectifs

- S'approprier de rôle stratégique des professionnels RH dans l'entreprise.
- Créer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner pour faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

Les plus

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel pour adapter sa communication avec la méthode ComColors®
- 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **CDRH**

Formcode : 33054 / 15066 / 32032

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

15 et 16 juin 2026

10 et 11 décembre 2026

Formation à distance :

9 et 10 avril 2026

28 et 29 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CDRH

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

🔗 **COMPRENDRE | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation**

🔗 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les pratiques RH**

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Repérer les types de personnalité avec la méthode ComColors® et adapter sa communication

🔗 **EXPÉRIMENTER | Faire passer des messages adaptés aux profils**

🔗 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler avec la Communication Non Violente (CNV)
 - rendre acteur son interlocuteur
- Développer son intelligence émotionnelle en cinq étapes
 - identifier son fonctionnement émotionnel
 - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec l'outil DESC
- Obtenir un engagement et passer à l'action

🔗 **ÉVALUER | Identifier ses comportements préférentiels face à l'adversité**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants**

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques et ateliers d'entraînement pour trouver ses ressources internes**

🔗 **APPLIQUER | Se définir un plan d'actions : ce que je cesse, ce que je commence, ce que je continue**

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement personnel et de celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Accroître son impact sur les autres par la valorisation des potentiels.
- S'adapter à son environnement.

Les plus

- La réalisation du questionnaire MBTI®, pour identifier son profil de personnalité et préparer un travail personnalisé pendant la formation
- Une approche pragmatique et ludique, basée sur des exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas pour ancrer les acquis
- Des conseils personnalisés de l'intervenant, certifié MBTI®, pour adapter les enseignements à votre contexte professionnel
- Une formation opérationnelle, permettant de développer son efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI®, afin d'affirmer son positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de son équipe

Profil des participants

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Modalités pratiques

Réf : **YMTI**

Formacode : 15020 / 15034

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Le MBTI (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI

- Présentation du MBTI

🔗 ÉVALUER | Réaliser le questionnaire MBTI

- Les quatre dimensions du MBTI : derrière un comportement, une préférence à décoder

🔗 COMPRENDRE | Analyser les résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

🔗 ÉVALUER | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

Charisme et confiance en soi

Exprimer son talent en milieu professionnel

2
jours

Objectifs

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle pour en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son positionnement en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

Les plus

- Une approche ludique pour développer son charisme par la mise en scène
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel
- Une méthode adaptée à chaque participant

Public et prérequis

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 mars 2026

8 et 9 juin 2026

14 et 15 septembre 2026

23 et 24 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/THEA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Intégrer l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité
- Explorer les mécanismes émotionnels qui renforcent le charisme naturel

DÉFINIR SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- Techniques de relaxation corporelle pour lever les tensions physiques invisibles
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et gérer ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver l'analyse de soi-même

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle 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
- Identifier son auditoire
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

🔗 **APPLIQUER | Entraînement : « je me présente... »**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice de groupe : l'impact du regard**

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance : travail sur la modulation, le volume et la tessiture

🔗 **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
- Apprentissage de l'impact émotionnel du sourire et des micro-expressions
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitée

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices théâtraux : "exister" en scène au-delà du langage**

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE : INSTALLER UNE PRÉSENCE CHARISMATIQUE IMMÉDIATE

- Découvrir son "personnage"

🔗 **APPLIQUER | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages**

- Comprendre sa sensibilité, un atout pour se singulariser

- Développer son imagination et sa créativité

🔗 **APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Oser lever ses inhibitions
- Développer la spontanéité et l'audace : méthodes issues de l'improvisation théâtrale

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : ajuster en 1 minute son langage corporel pour transmettre confiance**

PRÉPARER SA PRISE DE PAROLE

- Définir les objectifs précis à sa prise de parole : comprendre le "pourquoi" de sa prise de parole, se positionner
- Adapter sa prise de parole
- Écrire sa prise de parole
- Répéter, se préparer physiquement et mentalement en autonomie
- Techniques de préparation mentale pour désamorcer la peur du regard de l'autre
- Création d'un rituel personnalisé pré-prise de parole pour ancrer son charisme

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : préparer et faire une prise de parole face aux autres**

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités : identifier ses atouts personnels à valoriser en situation professionnelle
- Gérer le stress créé par cette situation particulière

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur les silences**

🔗 **APPLIQUER | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**

- Rythmer sa prise de parole

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
- Techniques pour renverser le rapport de force émotionnel face à un auditoire dominant

🔗 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement - Mise en place d'un programme personnalisé de travail à appliquer en situation professionnelle**

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**

Gestion des conflits

Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

2
jours

Objectifs

- Repérer les origines, les types de conflits et signaux précurseurs de conflits au sein d'une entreprise ou d'un établissement.
- Identifier les situations à potentiel conflictuel et les comportements difficiles.
- Utiliser les techniques de communication permettant de prévenir les conflits.
- Déjouer les comportements manipulateurs.
- Gérer l'agressivité ainsi que ses émotions et son stress en situation de conflit.

Les plus

- 2 journées entièrement dédiées aux techniques de gestion des conflits et des personnalités avec lesquelles il est compliqué de communiquer, de travailler
- Des jeux de rôles, exercices pratiques et boîte à outils permettant de développer des stratégies pour gérer les relations complexes, difficiles, de manière constructive

Public et prérequis

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **GED1**

Formacode : 15016

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 février 2026

22 et 23 juin 2026

10 et 11 décembre 2026

Formation à distance :

7 et 8 avril 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GED1

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GESTION DES CONFLITS

- Définition d'un conflit, du désaccord au conflit ouvert
- Les types de conflits : interpersonnels, intergroupes, d'intérêt...
 - comprendre les conséquences d'un conflit non géré
 - comprendre l'aspect positif possible d'un conflit

🗣️ COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupe et restitution

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS COMPLEXES VOIRE DIFFICILES

- Définition d'une personnalité dite difficile
- Typologie des différentes personnalités
- Création d'un environnement propice à la coopération

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR PRÉVENIR LES MALENTENDUS

- Qu'est-ce qu'une bonne communication : les conditions et obstacles
- Différencier faits, sentiments, opinions, jugements

🔍 EXPÉRIMENTER | Atelier : dessine-moi la communication

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ POUR MIEUX LA GÉRER

- Les différentes phase de l'agressivité
- Identifier les situations propices à l'agressivité
- Les conséquences sur la santé mentale et physique
- Derrière l'agressivité, un besoin : reconnaître les causes sous-jacentes et les besoins de son interlocuteur
- Définir ses limites face à l'agressivité
- Adopter un comportement assertif

🗣️ COMPRENDRE | Test de Gordon : autodiagnostic de ses comportements habituels dans les relations sociales

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS MANIPULATEURS POUR LES DÉJOUER

- Définition de la manipulation
- Détection de la manipulation à l'aide d'une grille en six points
- Identifier les jeux psychologiques - Focus sur le triangle de Karpman
- Acquisition d'outils pour inverser la situation
- Comment évacuer la culpabilité ?

GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS EN SITUATION DE CONFLIT

- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle et comment la développer

🗣️ APPLIQUER | Atelier : se positionner sur les cinq compétences en fonction de soi et d'autrui

- Le DESC pour exprimer son ressenti

🔍 EXPÉRIMENTER | Entraînement au DESC

- Définition du stress
- Gérer son stress et se préserver : les outils essentiels

Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier

Mobiliser les bons réflexes relationnels face aux comportements difficiles (usagers, collègues, patients...)

Durée indicative

4
jours

Objectifs

- Désamorcer les comportements agressifs, manipulateurs ou déstabilisants à l'aide de techniques de régulation adaptées.
- Mettre en œuvre des stratégies de gestion du stress en mobilisant des outils de distanciation émotionnelle.
- Utiliser des techniques de communication assertive et non violente pour se positionner avec clarté et efficacité dans les relations professionnelles.
- Analyser les situations de tension relationnelle au sein de l'équipe pour proposer des actions de résolution adaptées.
- Renforcer ses compétences relationnelles et managériales pour faciliter les échanges et créer un climat d'équipe apaisé et motivant.

Les plus

- Une analyse individuelle permettant d'améliorer ses pratiques en situation difficile
- Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés
- L'apport des neurosciences comportementales pour comprendre et agir sur des bases scientifiques éprouvées, simples et concrètes

Profil des participants

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité, des comportements compliqués (manipulation, pleurs...) et/ou à des situations de communication difficiles ou de tensions entre collègues, services ou équipes

Modalités pratiques

Réf : YAGR

Formacode : 43421 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Aujourd'hui, l'univers hospitalier, reflet de la société, n'échappe pas aux tensions. Incivilités, agressions verbales ou physiques, pressions et menaces : ces situations, souvent vécues de la part de patients, d'accompagnants ou de visiteurs, font désormais partie du quotidien. Et les tensions ne s'arrêtent pas là : elles peuvent aussi survenir entre collègues, au sein des équipes ou entre services. Pour répondre à ces enjeux humains, cette formation innovante, proposée en exclusivité intra-entreprise, est articulée en 2 modules complémentaires et s'appuie sur les apports récents des neurosciences comportementales. Elle vous donne des clés concrètes pour anticiper les situations difficiles et y faire face efficacement – que ce soit dans la relation avec le public ou dans la dynamique d'équipe

MODULE 1 / IDENTIFIER ET TRAITER EFFICACEMENT LES SITUATIONS DE TENSIONS EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

REPÉRER LES FACTEURS DÉCLENCHES DE TENSIONS RELATIONNELLES (PATIENTS, VISITEURS, COLLÈGUES)

- Analyser les origines et niveaux de conflit (émotionnels, organisationnels, relationnels)
- Reconnaître les déclencheurs émotionnels et leurs conséquences sur la relation
- Décoder les réactions de l'interlocuteur pour mieux adapter sa réponse
- Appliquer une stratégie d'intervention relationnelle bienveillante tout en évitant les maladresses

🔗 ÉVALUER | Test autodiagnostic sur ses propres niveaux réactionnels

🔗 APPLIQUER | Ateliers sur des extraits vidéos

ADAPTER SA POSTURE RELATIONNELLE AVEC PROFESSIONNALISME

- Identifier ses propres mécanismes de réaction face à un comportement difficile
- Utiliser les techniques d'écoute active dans un contexte de tension
- Adopter une posture assertive tout en protégeant son intégrité émotionnelle
- Maintenir le contrôle de l'échange sans escalade verbale ou émotionnelle

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier son style de communication avec un public difficile

🔗 APPLIQUER | Exercice sur des situations pratiques

DÉSAMORCER UNE SITUATION FACE À UNE PERSONNE AGRESSIVE

- Détecter les signaux verbaux et non verbaux annonciateurs d'agressivité
- Appliquer la technique de "l'attitude-flash" pour stopper une montée en tension
- Distinguer une colère authentique d'un comportement manipulateur
- Mettre en œuvre des techniques de régulation du stress pour rester centré

🔗 ÉVALUER | Recherche en sous-groupe sur les comportements

🔗 APPLIQUER | Exercice pratique en sous-groupe puis débriefing en grand groupe avec le consultant

ADOPTER UNE COMMUNICATION ADAPTÉE ET APAISANTE

- Éviter les maladresses de langage qui aggravent les tensions
- Choisir des formulations adaptées pour clarifier, apaiser ou recadrer
- Développer une posture d'affirmation de soi dans le respect de l'autre
- Utiliser les outils de la communication non-violente dans les échanges sensibles

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur les postures relationnelles adaptées

MODULE 2 / MEDIATION ET ENCADREMENT : ENJEUX RELATIONNELS EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

ANTICIPER ET DÉSAMORCER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES DANS LES ÉQUIPES

- Identifier les signes précoces de tensions susceptibles de dégénérer au sein de l'équipe
- Formuler un refus de manière assertive, sans détériorer la relation
- Faciliter l'expression des tensions ou non-dits, dans un cadre respectueux et constructif

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

ADOPTER UNE POSTURE RELATIONNELLE EFFICACE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Exprimer clairement son ressenti, tout en accueillant celui de l'autre avec bienveillance
- Poser ses limites de manière structurée et faire accepter un désaccord sans conflit
- Gérer les propos blessants ou inacceptables, en maintenant une posture professionnelle

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

RENFORCER LA COHÉSION ET LA MOTIVATION DANS L'ÉQUIPE SUR LE LONG TERME

- Se positionner avec clarté dans un cadre hiérarchique parfois contraint
- Mettre en place des leviers de motivation au sein de son périmètre d'action
- Aligner ses actions avec ses valeurs, tout en intégrant les exigences du cadre hospitalier

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier en sous-groupe - Débriefing en grand groupe

INTERVENIR EN POSTURE DE MÉDIATEUR DANS LES CONFLITS D'ÉQUIPE

- Adopter une posture neutre et bienveillante, favorisant l'écoute mutuelle
- Mobiliser les techniques fondamentales de médiation pour faciliter un dialogue apaisé
- Conduire un processus d'accord clair et cadré, en veillant à l'engagement des parties

🔗 APPLIQUER | Atelier : définir un plan d'action personnalisé

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mettre en œuvre les attitudes qui renforcent la posture assertive

De la bienveillance à la bientraitance

La bientraitance au cœur des pratiques professionnelles

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Intégrer les recommandations de la HAS en matière de bientraitance.
- Combattre la maltraitance ordinaire au quotidien.
- Identifier l'état d'esprit qui sous-tend une communication apaisante.
- Développer un positionnement assertif.
- Faire évoluer ses pratiques pour favoriser la bientraitance.

Les plus

- De nombreuses mises en situation, tests, cas pratiques et jeux tels "vous êtes l'expert" ou "faites appel à un ami"
- Une pédagogie s'appuyant sur l'analyse des pratiques professionnelles

Profil des participants

Soignants et praticiens désirant améliorer leur pratique de prise en charge de leurs patients, résidents, stagiaires

Modalités pratiques

Réf : **YBIV**

Formacode : 44011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les équipes de soins et/ou les praticiens dans l'univers médico-social sont confrontés à des demandes de plus en plus impératives de la part des usagers et de l'ARS. Le point commun de ces exigences est leur immédiateté. La bienveillance et l'empathie ne suffisent plus : la bientraitance émerge entre empathie, engagement et assertivité

AUX SOURCES DE LA BIENTRAITANCE : L'EMPATHIE ET LA BIENVEILLANCE

- Les recommandations de la HAS en matière de bientraitance
- Les principes éthiques dans le secteur sanitaire et médicosocial

QU'EST-CE QUE LA MALTRAITEMENT ORDINAIRE ?

- Définition - la distinguer des autres formes de maltraitance
- Prendre en compte la réalité complexe des soignants

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeux de rôle**

L'ÉTAT D'ESPRIT QUI SOUS-ENTEND UNE COMMUNICATION BIENVEILLANTE

- Comment le favoriser ? Les éléments "destructifs" versus "constructifs"
- Conflits, violence et incivilités. Comment anticiper ?

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : autodiagnostic, au travers d'une grille d'évaluation, de son niveau de stress**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISANTE

- Les trois niveaux de communication : la relation, le contenu, le contexte
- On ne peut pas "ne pas communiquer" / Tout communiquer : le verbal comme le non verbal, le contexte autant que les mots, la manière de dire
- Améliorer sa communication nécessite une triple vigilance : mon état d'esprit, les méthodes de communication maîtrisées, mes axes de progrès

PRATIQUER UN POSITIONNEMENT ASSERTIF

- Les attitudes d'Elias PORTER
- Les techniques de reformulation
- L'écoute active
- Les techniques de communication en situation sensible

L'ANALYSE DE PRATIQUES : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES ?

- La notion de travail réel et de travail prescrit
- Comment rester à sa juste place ?
- Comment travailler en réseau ?
- Comment rendre compte pour faciliter le travail d'équipe ?

 **APPLIQUER | Atelier d'analyse des pratiques professionnelles**

Améliorer l'accueil du public

Les clés pour développer une relation de qualité



Durée indicative

3
jours

Objectifs

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil.
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Utiliser des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

Les plus

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

Profil des participants

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

Modalités pratiques

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs entre la personne accueillante et le public

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Identifier l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

© ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande de son interlocuteur

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : identifier le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Gérer positivement des comportements inappropriés
 - repérer les trois conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

© ÉVALUER | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation avec le public"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi

Gérer les personnalités difficiles

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

2
jours

Objectifs

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Identifier et désamorcer les mécanismes qui peuvent rendre une relation "difficile".
- Adopter les bonnes postures notamment managériales.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

Les plus

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

Public et prérequis

Tous responsables et collaborateurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 490 € HT

Réf : **IZP4**

Formacode : 42839

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 janvier 2026

12 et 13 mars 2026

26 et 27 mai 2026

23 et 24 novembre 2026

24 et 25 septembre 2026

Formation à distance :

12 et 13 février 2026

8 et 9 avril 2026

25 et 26 juin 2026

14 et 15 octobre 2026

16 et 17 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IZP4

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Reconnaître une personnalité difficile : les signaux d'alerte
- Différencier une personnalité difficile d'une personnalité toxique
- Comprendre la mécanique enfouie des « distorsions cognitives » : l'anxiété irrationnelle et inconsciente, au-delà de la logique et du discours
- Cartographier les mécanismes de défense qui conduisent à des automatismes comportementaux en réponse à des situations-gâchettes : les modèles et les outils d'analyse

GÉRER DES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités narcissiques : l'inflation de l'égo et le manque d'empathie
- Les personnalités théâtrales : le besoin de séduire et de monopoliser l'attention
- Les personnalités accusatrices : le complexe de persécution, le harcèlement moral
- Les personnalités dominatrices : l'hyperactivité, l'urgence permanente
- Les personnalités transgressives : les provocations incessantes et le besoin de sortir du cadre

GÉRER DES PERSONNALITÉS INSULAIRES, FRAGILES OU COMPLEXÉES

- Les personnalités insulaires : la sociophobie, l'indisponibilité mentale
- Les personnalités perfectionnistes : le complexe de culpabilité, la psychorigidité
- Les personnalités inquiètes : le complexe d'insécurité l'anxiété contagieuse
- Les personnalités autodestructrices : la victimisation, l'auto-sabotage, les jeux pervers
- Les personnalités opposantes-ambigües : la jalousie enfouie, le harcèlement inversé, la zizanie

PROTÉGER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles... pas drôles
- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques

Développer tous les comportements d'adaptation, de communication et de management adéquats

2
jours

Objectifs

- Adapter ses postures aux postures offensives.
- Approfondir la gestion des différents modèles de personnalités complexées, égocentriques ou fuyantes.
- Gérer une relation dysfonctionnelle en soignant les sensibilités particulières et les distorsions cognitives.
- Réparer une relation dysfonctionnelle en soignant les sensibilités particulières et les distorsions cognitives.
- Protéger son équilibre en prenant soin de celui de ses collaborateurs.

Les plus

- Une formation orientée 100% pratique avec de nombreuses mises en situation pour expérimenter les différents concepts

Public et prérequis

Tous collaborateurs confrontés à des personnalités difficiles, managers ou collaborateurs RH exposés à des relations déstabilisantes, anciens participants à la formation « Gérer les personnalités difficiles » (les acquis de cette première formation sont ici mis en situation)
Prérequis : Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Gérer les personnalités difficiles".

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 490 € HT

Réf : **IZSP**

Formacode : 42839

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 janvier 2026

4 et 5 mai 2026

9 et 10 février 2026

19 et 20 novembre 2026

Formation à distance :

2 et 3 avril 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IZSP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE ET GÉRER LES POSTURES OFFENSIVES (MALVEILLANCE, IRRESPECT, VIOLENCE)

- Repérer les impasses relationnelles et éviter de s'y laisser piéger : jeux de rôles toxiques, combats d'égo sans issue, guerres froides meurtrières
- Faire face à l'agression : absorber le choc frontal, éviter l'escalade, déjouer les manœuvres, désamorcer les mécanismes de défense, ajuster ses postures
- Établir un vrai dialogue, au-delà du ping-pong : l'installation de la confiance, l'entretien progressif, la co-construction d'une solution viable
- À la rencontre de vous-même : passation en 360° du questionnaire et auto-restitution avec CoachGPT

🔗 **COMPRENDRE | Quiz sur l'analyse des mécanismes de défense**

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS AUTOCENTRÉES

- Comprendre les mécanismes à l'œuvre chez une personnalité égocentrique : recherche du pouvoir, des limites, des points faibles
- Contredire avec assertivité mais sans agressivité, (ré)affirmer ses limites et les frontières à ne pas dépasser, recadrer sans rentrer en rivalité
- Faire face à la manipulation directe ou indirecte, réguler les jeux de pouvoir à défaut de pouvoir les stopper
- Réagir calmement aux ultimatums, à la provocation outrancière, aux menaces plus ou moins voilées

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations : « Comment faire face à une personnalité accusatrice » en conjuguant empathie et fermeté**

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS VULNÉRABLES

- Connaître le mécanisme de dépendance affective pour ne pas tomber dans son piège
- Réguler les mouvements d'humeur, les angoisses intempestives, les demandes de dernières minutes, les fausses urgences
- Remotiver et susciter l'implication des personnes désengagées ou déprimées, repérer les burn-outs, les bore-outs ou les brown-outs potentiels
- Recadrer sans mater, réajuster sans décourager, trouver les mots qui font mouche sans provoquer de lever de bouclier

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : comment « canaliser une personnalité narcissique » ?**

PRENDRE SOIN DE SOI ET DE SES COLLABORATEURS

- Apaiser chacun de ses collaborateurs en fonction de sa sensibilité particulière : utiliser les outils de Performances-Talents pour identifier les distorsions cognitives
- Réguler les dynamiques de groupe : faire la part des choses, jouer au médiateur, ne pas tomber dans des jeux de rôles délétères, désamorcer les relations toxiques
- Développer sa résilience et renforcer son bouclier émotionnel : de la gestion du stress à la gestion du temps, de l'équilibre physique à la santé mentale
- Traiter la « personnalité difficile » en soi : analyser ses propres distorsions cognitives et gérer ses automatismes comportementaux

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : comment « recentrer une personnalité opposante ambiguë » ?**

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Développer une posture de médiateur dans la prévention et la résolution des conflits.
- Utiliser les outils du médiateur.
- Suivre les étapes d'une médiation.
- Mettre en place le protocole de médiation.

Les plus

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

Profil des participants

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

Modalités pratiques

Réf : **YEDA**

Formacode : 33020 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes. Cette formation "exclusivité intra" à la prévention et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clés de la qualité relationnelle.

Vous connaîtrez le processus de médiation, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation. Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique

DÉFINIR LE CHAMP DE LA MÉDIATION

- Repérer les types de médiation : préventive, curative, interne, externe...
- Clarifier les enjeux de la médiation pour l'entreprise et la DRH, conflits, RPS, QVT...
- Cerner les contraintes et les limites de la médiation
- Identifier les trois issues possibles d'une médiation

 **COMPRENDRE | Contextualiser la médiation comme processus**

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

- Définir le conflit : signaux annonciateurs, élément déclencheur, dynamique et composante
- Identifier les différents modes de résolution des conflits : régulation, médiation, conciliation, arbitrage, négociation
- Intégrer la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

 **APPLIQUER | Analyse de situations**

DÉFINIR LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les quatre composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Intégrer la déontologie du médiateur

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle**

MENER L'ÉTAPE 1 : RENCONTRER LE COMMANDITAIRE ET PRÉPARER LA MÉDIATION

- Analyser le système et en identifier les enjeux
- Poser le cadre de la médiation
- Préparer les supports et documents relatifs à la médiation : lettre de mission et convention de médiation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

CONDUIRE L'ÉTAPE 2 : INVITER LES PARTIES ET MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Prendre contact avec les parties et poser le cadre
- Vérifier l'engagement des parties dans la démarche
- Faire émerger le problème : ramener les visions individuelles à une perception commune
- Accompagner les parties dans le choix d'une issue
- Encourager la créativité

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

FINALISER PAR L'ÉTAPE 3 : PILOTER LA RÉUNION DE MÉDIATION ENTRE LES PARTIES

- Poser le cadre et rappeler le rôle du médiateur
- Accompagner la recherche de la libre option
- Valider les engagements et conclure la réunion de médiation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

- Rédiger un protocole : par qui, comment et pour quoi ?
- Présenter le protocole au commanditaire
- Mettre en place et planifier la validation des engagements réciproques

 **APPLIQUER | Mise en situation**

Prévention et gestion des situations de violence

Théorie de la violence et techniques de protection

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Appréhender les problématiques de consentement, harcèlement, interview/négociation.
- Acquérir une posture de confiance qui impose naturellement le respect.
- Savoir comment se comporter en cas de risques d'agression : évaluer la situation, sécuriser, demander de l'aide, intervenir et signaler.
- Prendre conscience de sa capacité à agir en toute situation, aussi bien physique que dans les situations conflictuelles du quotidien, pour minimiser les risques d'agression.
- Désescalader les situations, dans le laps de temps, avant que les professionnels de la sécurité arrivent sur place.

Les plus

- Une formation permettant de savoir comment se comporter avant l'arrivée des professionnels de la sécurité, un moment crucial, pour sauver sa vie ou des vies et d'éviter le "sur accident" de violence
- Nombreuses mises en situations pour intervenir physiquement via la méthode Krav Maga, pour une mise en place dans la pratique quotidienne
- Un intervenant spécialiste en défense personnelle avec plus de 20 ans d'expérience, diplômé d'état

Profil des participants

Personnel d'accueil, métier de la sécurité, ou travailleur social ou médical

Modalités pratiques

Réf : YVIO

Formacode : 42839

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le contexte actuel, la violence peut frapper n'importe qui, n'importe où et n'importe quand. Il est important d'informer et d'initier les personnels soignants, service de secours, personnels d'accueils, d'éducatifs, et même les élus de la république pour préserver leur sécurité. Notre devise : « Tant qu'il y a des mots, tant que la parole s'exprime, la violence physique reste contenue »

THÉORIE DE LA VIOLENCE

- Identification des risques : milieu ouvert ou fermé, risque attentat, social ou asocial, risque collectif/individuel/collatéral
- Comment gérer son environnement ?

COMPRENDRE | Étude de l'Echelle du stress de Holmes

- Différencier violence et agressivité. Définition d'une situation de violence sociale / asocial
- Comment caractériser le harcèlement, le consentement ? Les réponses adaptées. Apprendre à dire non
- Etude des 5 phases d'une agression
- Modifier sa posture et prendre confiance en ses capacités à se faire respecter et agir

GESTION DU RISQUE D'AGRESSION : UTILISER LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMUNICATION HUMAINE

- Trouver sa méthode de communication : ERIC, CNV, FETES, STOP, ESPERE, SAPAS, SALMEC...
- Focus sur le triangle de Karpman

EXPÉRIMENTER | Atelier sur la gestion de l'interview : modifier sa posture, se faire respecter et agir

- Technique de négociation : établir le contact, cold reading, obligation de concession, établir un plan, faire switcher, ouvrir la porte
- Négocier ou intervenir ?
 - négocier pour gagner du temps pour s'organiser, pour laisser le temps à la police d'arriver, pour calmer, pour faire diversion
 - intervenir pour prendre l'ascendant, pour maîtriser, pour immobiliser

EXPÉRIMENTER | Atelier : gérer une négociation sous stress

- Technique de l'appel à l'aide
 - psychologie de l'aide. Designer, interroger
 - gestion du timing, gestion de l'appel à l'aide

ÉVALUER | Synthèse des éléments clés à retenir : 5 phases, l'interview, la négociation, communication.

AGIR EN TOUTE SITUATION : TECHNIQUES DE PROTECTION

- Théorie du « cerveau triunique » de Paul MacLean
- Intervenir, fuir, gérer une situation de paralysie devant la stupeur
- Etude des 11 règles de défense personnelle
 - apprendre à conscientiser son environnement : le principe de Cooper
 - se déplacer en sécurité

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur divers cas d'intrusions :

- intrusion main nue : coopérer activement, "la défaite n'est pas envisageable" Imi Lichtenfeld
- intrusion arme blanche : principe de légitime défense - Signaler, accompagner/se faire accompagner
- intrusion arme à feu : intervenir en tant que tierce personne
- intrusion multiple : agir seul, agir à plusieurs

Gestion de crise

Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Gérer efficacement une situation de crise sur le plan communicationnel.
- Élaborer un plan de communication de crise.
- Développer ses aptitudes à gérer les médias et les relations publiques lors d'une crise.

Les plus

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

Profil des participants

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

Modalités pratiques

Réf : YCRI

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise

LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Identifier les bases de la communication de crise
 - définition
 - importance de la communication en situation de crise
- Identifier les acteurs impliqués et leurs rôles

 **APPLIQUER | Analyser une étude de cas de communication de crise pour identifier les erreurs et bonnes pratiques**

- Analyser les risques potentiel et les vulnérabilités
- Développer un plan de communication de crise

 **APPLIQUER | Élaborer une analyse des risques et un plan de communication à partir d'un scénario fictif**

GESTION DE CRISE

- Intégrer les différentes phases de la crise
 - préparation à la crise
 - gestion de crise en temps réel
 - post-crise et gestion des retombées
- Définir les rôles et responsabilités des communicants de crise

 **EXPÉRIMENTER | Élaborer des messages clés pour répondre à la situation**

ELABORER UN PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

- Les étapes
 - identification des risques potentiels
 - évaluation des audiences cibles et leurs attentes
 - développement des messages clés et des supports de communication
- Mise en place d'une cellule de crise
- Préparation des portes paroles et des équipes de communication

 **APPLIQUER | Élaborer en groupe un plan de communication de crise pour une situation donnée**

- Gestion des médias et des relations publiques
 - les demandes d'interviews, conférences de presse, communiqués de presse et briefings
 - l'utilisation des réseaux sociaux et des outils en ligne

 **EXPÉRIMENTER | Simuler une conférence de presse en situation de crise**

Écrits administratifs dans la fonction publique

Améliorer la lisibilité, la rigueur juridique et l'impact de ses écrits administratifs

Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Intégrer les usages à respecter selon les différents types d'écrits administratifs.
- Adopter une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Suivre les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

Les plus

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

Profil des participants

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

Modalités pratiques

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFF du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne, Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

 **APPLIQUER | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...**

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...

 **APPLIQUER | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"**

- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un plan pertinent**

- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Identifier les bases documentaires

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition**

Améliorer ses écrits professionnels

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

2
jours

Objectifs

- Structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des textes clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Élaborer différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact.

Les plus

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 525 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

12 et 13 mars 2026

29 et 30 juin 2026

8 et 9 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ECRI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Préciser son objectif de communication : « Pourquoi j'envoie ce message ? »
- Identifier clairement son ou ses destinataire(s), pour adapter son propos
- Appliquer une méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper, ordonner
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

 **APPLIQUER | Entraînements à la rédaction**

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- Exploiter les outils d'aide à la rédaction : correcteurs, dictionnaires en ligne, Intelligence Artificielle (IA)...

 **APPLIQUER | Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants**

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

 **APPLIQUER | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**

L'orthographe pour vos écrits professionnels

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

2
jours

Objectifs

- S'auto-contrôler grâce à des « trucs et astuces » pour gagner en confiance.
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
- Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
- Appliquer une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels en langue française.

Les plus

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

Public et prérequis

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des conjugaisons en langue française

Prérequis : Il impératif de ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

2 et 3 février 2026

11 et 12 juin 2026

5 et 6 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORTO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- Le correcteur automatique : bonnes pratiques et points de vigilance
- Sites et manuels à utiliser sans modération

📖 **COMPRENDRE | Explorer les différentes méthodes d'autocontrôle**

📖 **COMPRENDRE | Partage de bonnes pratiques**

📖 **APPLIQUER | Vérifier et corriger ses propres documents**

AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- Décomposer la phrase, distinguer les types de mots
- Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- Intégrer les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

📖 **APPLIQUER | Correction de documents professionnels (lettres, mails)**

📖 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- Écrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

📖 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

📖 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- Terminaisons des participes passés : une méthode infaillible pour ne plus hésiter

📖 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les homonymes : c'est/s'est, ces/ses, quand/quant, près/prêt...
- Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- Accent, tréma, cédille, trait d'union et apostrophe
- Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- Négation et interrogation : principales erreurs à éviter

📖 **ÉVALUER | Textes à trous, quiz ludiques**

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

Techniques pour gagner en clarté et précision

2
jours

Objectifs

- Gagner en efficacité dans sa prise de notes par l'utilisation des outils et techniques appropriés.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte rendu aux attentes de ses destinataires.

Les plus

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes rendus

Public et prérequis

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **NOTE**

Formcode : 15001

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 mars 2026

14 et 15 septembre 2026

Formation à distance :

4 et 5 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NOTE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte l'émergence de l'intelligence artificielle dans les pratiques professionnelles

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
- Transcription automatique : dans quels contextes, avec quelles précautions ?

🔗 APPLIQUER | S'entraîner à la prise de notes

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU : S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à recueillir, installation et matériel, concentration...
- Organiser son temps après la prise de notes : prendre en compte le délai de restitution, se fixer des étapes, prévoir du temps pour la relecture
- Exploiter ses notes
 - à chaud : vérifier et compléter les informations
 - à froid : regrouper les informations, structurer, supprimer l'inutile

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir de réunions

PRODUIRE UN COMPTE-RENDU ADAPTÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Choisir un plan logique, adapté au contexte
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
 - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
 - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
 - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- Tirer parti des outils numériques pour rédiger et synthétiser : dictionnaires en ligne, correcteurs, intelligence artificielle...

🔗 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

🔗 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

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

2
jours

Objectifs

- Appliquer une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

Les plus

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

Public et prérequis

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

21 et 22 mai 2026

19 et 20 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CLAS

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

 **COMPRENDRE | Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

 **APPLIQUER | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

 **APPLIQUER | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

 **COMPRENDRE | Illustration d'utilisation des outils**

- Convaincre les utilisateurs du plan classement
- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte
- Utiliser la méthode CAB pour trouver son argumentation

 **APPLIQUER | Mise en pratique : construire son argumentaire et le présenter**

Découvrir l'IA générative pour produire du contenu texte, image et son

Utiliser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu

1
jour

Objectifs

- Créer des prompts efficaces pour l'IA.
- Rédiger du contenu optimisé avec l'aide de l'IA.
- Créer des visuels attrayants en utilisant des outils IA.
- Évaluer les enjeux éthiques liés à l'IA générative.

Les plus

- Une formation accessible à tous, idéale pour découvrir l'IA générative et tester ses applications concrètes
- Des ateliers interactifs pour une application immédiate des concepts appris
- Utilisation des dernières technologies disponibles sur le marché

Public et prérequis

Tout collaborateur souhaitant utiliser l'IA pour optimiser ses processus de création et de production de contenu

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **IAGE**

Formcode : 31028

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

3 février 2026

29 juin 2026

17 décembre 2026

Formation à distance :

9 avril 2026

5 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IAGE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisé pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

DÉCOUVERTE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Les origines et l'évolution de l'Intelligence Artificielle
- L'IA, cet objet de fantasme culturel
- Comprendre ce qu'est l'IA générative

 **COMPRENDRE | Analyser les différences entre "Algorithmes", "machine learning", "deep learning", etc...**

RÉDIGER DU CONTENU ÉDITORIAL GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

- Explorer les principales IA pour produire du texte : articles, newsletters...
- Apprendre à créer des prompts efficaces pour des réponses pertinentes
- Identifier et comprendre son audience avec l'IA
- Trouver des sujets et des plans attractifs grâce à l'IA
- Rédiger et optimiser ses textes en fonction de ses objectifs
- Optimiser facilement ses contenus pour le référencement web

 **APPLIQUER | Créer un contenu éditorial grâce à plusieurs outils d'intelligence artificielle**

PRODUIRE DES CONTENUS VISUELS GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

- Découvrir les IA les plus intuitives pour créer des images
- Expérimenter les bases du prompting visuel
- Étudier les fonctionnalités clés des IA Text to Image

 **APPLIQUER | Produire et optimiser une image de niveau professionnelle**

GÉNÉRER DES MUSIQUES ET DES PODCASTS AVEC L'IA

- Explorer les IA génératives les plus bluffantes dans le domaine de l'audio
- Découvrir comment ChatGPT peut vous assister dans la production de contenus audio

 **EXPÉRIMENTER | Créer un podcast et une musique**

LES DÉFIS DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Évaluer les enjeux éthiques autour de l'IA
- Connaître les imbrications entre le RGPD et l'IA
- Identifier les règles liées au droit d'auteur

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques de l'IA en entreprise**

Optimiser votre efficacité et productivité grâce à l'IA générative

Transformer vos pratiques professionnelles et améliorer vos performances au quotidien

1
jour

Objectifs

- Appliquer les bonnes techniques de prompt engineering pour des résultats optimaux.
- Utiliser efficacement l'Intelligence Artificielle (IA) dans les outils quotidiens (Word, Excel et PowerPoint...).
- Adapter l'utilisation de l'IA à ses cas d'usages professionnels.
- Créer des agents conversationnels personnalisés adaptés à des besoins spécifiques.

Les plus

- Des ateliers pratiques et des exercices concrets pour une meilleure compréhension
- Des applications réelles et immédiates dans votre quotidien
- Accès à des informations sur les dernières innovations et tendances en IA générative

Public et prérequis

Tous professionnels du marketing, de la communication, des RH cherchant à intégrer l'IA dans leurs stratégies

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une compréhension de base des outils numériques

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **IAPE**

Formcode : 31028

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 février 2026

23 juin 2026

10 décembre 2026

Formation à distance :

3 avril 2026

16 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IAPE

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisé pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

DÉCOUVRIR LE PROMPT ENGINEERING

- Comprendre l'intérêt du prompt pour guider l'Intelligence Artificielle (IA)
- Connaître les règles de base d'un prompt efficace
- Panorama des techniques de prompting : Chain of Thought, Zero-Shot, ReAct, RAG...
- Identifier l'intérêt de différentes techniques de prompting

🔗 **EXPÉRIMENTER | Tester différents prompts et leurs effets**

ANALYSER L'INTÉGRATION DE L'IA DANS NOS OUTILS DU QUOTIDIEN (WORD, EXCEL, POWERPOINT...)

- Comprendre l'impact du partenariat entre Microsoft et OpenAI
- Découvrir l'utilisation de ChatGPT et Copilot dans Word
- Explorer l'intégration de ChatGPT et Copilot dans PowerPoint
- ChatGPT, Copilot et Excel : des fonctionnalités pleines de promesses
- Comprendre les points forts et les points faibles de l'IA dans l'analyse de documents

🔗 **COMPRENDRE | Analyser les différences d'usage entre ChatGPT et Copilot pour Microsoft**

COMMUNICATION, MARKETING, RH, COMPTABILITÉ : PANORAMA SECTORIEL DES USAGES DE L'IA

- Veille sectorielle sur mesure
- Synthèse d'informations et rapports automatisés
- Outils de brainstorming et idéeation
- Analyse de données et prédictions
- Traduction et localisation multilingue

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : Création d'un scénario de brainstorming personnalisé**

EXPLORER LA CRÉATION D'AGENTS CONVERSATIONNELS PERSONNALISÉS

- Découvrir la révolution "GPT Store" d'OpenAI
- Explorer le GPT Store et les agents conversationnels les plus intéressants du marché
- Examiner les 10 conseils pour créer un agent conversationnel sur-mesure
- Découvrir comment développer, sans code, un agent conversationnel
- Identifier des besoins spécifiques au regard de ses objectifs (idéeation, productivité, interactivité...)
- Mettre en place les premières briques d'un agent conversationnel sur mesure

🔗 **COMPRENDRE | Brainstorming sur le déploiement d'un agent conversationnel personnalisé**

DÉCOUVRIR LES PERSPECTIVES DE L'IA GÉNÉRATIVE

- En savoir plus sur les dernières innovations
- Trouver les meilleures sources pour rester informé

ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée

Fonctionnalités de base et personnalisation de ChatGPT

1
jour

Objectifs

- Rédiger des prompts efficaces.
- Créer du contenu optimisé.
- Utiliser ChatGPT pour les multimédias et les documents externes.
- Concevoir des IA personnalisées sur-mesure.

Les plus

- Une formation interactive et pratique
- Application concrète avec des cas d'usage réels
- Présentation des techniques avancées de création de contenu

Public et prérequis

Tout collaborateur souhaitant optimiser leur usage de ChatGPT

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une familiarité de base avec les outils numériques (logiciels Microsoft, navigation et recherche web...)

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

905 € HT

Réf : **CGPT**

Formacode : 31028

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

26 janvier 2026

16 juin 2026

30 novembre 2026

Formation à distance :

20 mars 2026

8 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CGPT

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisé pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE CHATGPT

- Les origines de ChatGPT
- Découvrir l'interface mobile, les applications et le site
- Personnaliser ChatGPT en fonction de ses attentes
- Identifier les paramétrages essentiels (sécurité, archivage, données...)

🔗 **COMPRENDRE** | Analyser les différentes formules de ChatGPT et ce qu'elles permettent de faire

LA PROMPTING OU L'ART DE SE FAIRE COMPRENDRE PAR CHATGPT

- Comprendre l'intérêt du prompt pour guider les IA
- Connaître les règles de base d'un prompt efficace

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Tester différents prompts et leurs résultats

LA CRÉATION DE CONTENU "TEXTE" AVEC CHATGPT

- Identifier et comprendre son audience
- Suggérer des stratégies éditoriales
- Définir des sujets pertinents et un plan adapté
- Rédiger le contenu propre à chaque support
- Corriger et optimiser vos contenus
- Améliorer son référencement
- Répondre aux commentaires et aux e-mails

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Créer un contenu éditorial personnalisé et optimisé avec ChatGPT

L'USAGE DE CHATGPT AUTOUR DE L'IMAGE, LA VIDÉO ET L'AUDIO

- Suggestion d'idées et brainstorming avancé
- Conception et révision de scripts
- Résumé ou analyse d'images, vidéos ou podcasts
- Production d'images de vidéos ou de podcasts

🔗 **COMPRENDRE** | Brainstorming sur les usages variés de l'image, la vidéo et l'audio sur le Web

INTERAGIR AVEC DES DOCUMENTS EXTERNES GRÂCE À CHATGPT

- Analyser de données contenus dans des fichiers PDF, Excel, Word, JPG...
- Générer et télécharger des fichiers Excel, Word ou PPT
- Créer du code HTML ou des formules complexes
- Transformer des données en graphiques
- Convertir des images ou des photos en format texte (OCR)

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Tester l'analyse de plusieurs formats de documents avec ChatGPT

UTILISER CHATGPT POUR CRÉER SON IA PERSONNALISÉE

- Présentation du GPT Store
- Identifier les meilleurs GPT (IA personnalisée) disponibles actuellement
- Découvrir l'interface de création d'une IA personnalisée
- 10 conseils pour concevoir un GPT performant
- Les étapes à suivre pour créer son IA personnalisée

🔗 **APPLIQUER** | Mettre en place les premières briques de son GPT

LES DÉFIS DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Évaluer les enjeux éthiques autour de l'IA
- Connaître les imbrications entre le RGPD et l'IA
- Identifier les règles liées au droit d'auteur

🔗 **COMPRENDRE** | Brainstorming sur les bonnes pratiques de l'IA en entreprise

Lecture rapide

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Utiliser les techniques de lecture rapide pour trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

Les plus

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

Profil des participants

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

Modalités pratiques

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

IDENTIFIER LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

 **APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :**

- appels aux connaissances des participants
- exercices pratiques
- études de cas concrets
- quiz de validation des acquis

Gestion du temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !

Booster son efficacité, combattre la procrastination et maîtriser sa charge de travail

2
jours

Objectifs

- Optimiser son temps en structurant son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination.
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Analyser son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Équilibrer son temps professionnel, social et personnel.

Les plus

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM

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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 janvier 2026

11 et 12 juin 2026

10 et 11 décembre 2026

Formation à distance :

30 et 31 mars 2026

5 et 6 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GETP

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : télétravail, phases de performances chronobiologiques, applications récentes d'aide à la gestion du temps

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupes sur ses pertes de temps habituelles**
- Le flux des mails quotidiens
- Les trois outils fondamentaux de l'organisation journalière
- S'aider des outils et applications récentes pour gérer efficacement son temps

OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser les quatre "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- 🔗 **COMPRENDRE | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants**
- Les techniques et applications pour lutter contre la procrastination
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour fonctionner efficacement ensemble

🔗 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation**

🔗 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Identifier la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme

🔗 **APPLIQUER | Exercice en sous-groupe sur les objectifs**

PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la grille des priorités**

- Établir son plan d'action personnalisé

🔗 **APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle**

🔗 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

🔗 **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité

Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale



Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes

Modalités pratiques

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraîne également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance.

Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration.

En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et contexte (économique, technique, sociologique) du télétravail
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

 **COMPRENDRE | Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées**

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Double volontariat et double réversibilité

 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur**

- Droit à la déconnexion

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Marcher même les jours de télétravail
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alternier les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs**

Open space, coworking, flex office... Optimisez votre productivité et préservez votre bien-être !

Comment s'adapter et rester efficace en espace partagé

Durée indicative

1
jour

Objectifs

- Adapter son mode de travail aux espaces dynamiques comme les open spaces et le flex office.
- Maintenir sa concentration dans un environnement de travail ouvert en gérant mieux le bruit et la promiscuité.
- Améliorer la circulation de l'information et la collaboration pour une meilleure productivité.
- Utiliser les dernières avancées en neurosciences comportementales pour mieux vivre et travailler en espace partagé.
- Élaborer une charte du vivre ensemble pour favoriser une ambiance de travail apaisée.

Les plus

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration dans les espaces de coworking

Profil des participants

- Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

Modalités pratiques

Réf : **YOPE**

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations

& étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, apprenez à instaurer des règles harmonieuses, favoriser la bienveillance et l'efficacité. Nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise.

Avec le nouvel équilibre entre télétravail et le présentiel, apprenez à vous réapproprier l'espace de travail de manière sereine

BOOSTER SON EFFICACITÉ EN ESPACE PARTAGÉ

- Optimiser son organisation pour une meilleure collaboration
- Adopter de nouvelles habitudes pour rester performant au quotidien
- Définir son espace de confort et d'intimité
- Identifier son mode de perception prioritaire pour une concentration optimale

🎯 **ÉVALUER | Test individuel**

👥 **EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions instinctives face à l'environnement de travail
- Identifier ses signaux de saturation pour prévenir le stress
- Détendre les situations tendues et rétablir le dialogue avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates avec bienveillance et efficacité

🛠️ **APPLIQUER | Ateliers en sous-groupes**

👤 **COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant**

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Savoir désamorcer rapidement son stress avec des outils simples
- Créer des états de bien-être pour se ressourcer efficacement
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour mieux se protéger du stress environnant

🛠️ **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

🎯 **ÉVALUER | Test personnel sur le stress**

ÉLABORER UNE CHARTE DE BIEN-VIVRE EN ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités ainsi que celles de ses collègues
- Utiliser des techniques de brainstorming pour générer des idées
- Structurer et valider les propositions d'idées en groupe pour une charte collaborative et efficace

🛠️ **APPLIQUER | Élaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**

Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping

Développer sa pensée visuelle et utiliser les cartes mentales pour être plus créatif

2
jours

Objectifs

- Exploiter la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées pour mieux structurer sa réflexion.
- Utiliser les cartes mentales pour extraire, identifier, restituer l'information orale ou écrite.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

Les plus

- Une formation 100% pratique pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité personnelle dans leur contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

21 et 22 mai 2026

26 et 27 novembre 2026

Formation à distance :

17 et 18 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMEN

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Définir le rôle logique de l'hémisphère cérébral gauche
- Apprécier le potentiel créatif de son hémisphère cérébral droit
- Découvrir et 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-groupes et échanges de pratiques

- Utiliser le brainstorming avec le Mind Mapping

S'ENTRAÎNER À UTILISER LES MIND MAP TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE

- Planifier sa journée sous forme de carte
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un petit projet
- Démultiplier sa créativité

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et échanges de pratiques

S'ENTRAÎNER À COMMUNIQUER EFFICACEMENT GRÂCE AU MIND MAPPING

- 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-groupes et échanges de pratiques

ANIMER UN MIND MAPPING EN GROUPE : EXEMPLE DE LA CARTE MANÈGE

- Le préalable et la dimension du jeu
- Se libérer des croyances limitantes
- Le rôle de facilitateur

Améliorer sa mémoire au quotidien

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

2
jours

Objectifs

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Appliquer les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Organiser l'information utile pour soi.

Les plus

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

30 et 31 mars 2026

29 et 30 juin 2026

2 et 3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MEMO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
- Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
- Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
- Comprendre et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
- Définir la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash

🔗 **ÉVALUER | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire**

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
- Dessiner un tableau imaginaire
- Raconter une histoire folle
- Se faire un film...
- Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire

🔗 **APPLIQUER | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

MÉMORISER LES TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
- Pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
- Découvrir le pouvoir de la méthode des lieux

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînements individuels et partages d'expériences**

MÉMORISER LES NOMS, PRÉNOMS, DATES OU CHIFFRES

- Repérer les détails intemporels
- Pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
- Associer les identités à des tâches ou images
- Développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

🔗 **APPLIQUER | Ateliers, entraînements individuels**

MÉMORISER LES TITRES DE LIVRES, FILMS, DOCUMENTS...

- S'entraîner au pitch
- Pratiquer le rappel par catégorie et associations
- Devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individuel et ludique**

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Identifier les cinq stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écramage

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse**

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Intégrer les principes de la carte mentale
- Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
- Restituer l'information mémorisée avec la seule carte

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse**

Améliorer sa communication par téléphone

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation



Durée indicative

2
jours

Objectifs

- Gagner en aisance dans sa communication par téléphone.
- Renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques en utilisant les bons réflexes.
- Véhiculer l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Gérer les situations délicates.
- S'adapter à son interlocuteur en restant maître de la situation.

Les plus

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

Profil des participants

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

Modalités pratiques

Réf : **YTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre de votre activité quotidienne, vous êtes amené à avoir de nombreux clients au téléphone toute la journée, c'est un exercice qui vous met mal à l'aise. Quel que soit le service dans lequel vous travaillez, nous vous conseillons de suivre cette formation en développement personnel sur l'amélioration de la communication par téléphone. Vous apprendrez les bons réflexes ainsi que la conduite à tenir pour valoriser votre image et celle de votre entreprise. Sans oublier la gestion des situations délicates et conflictuelles pour rester maître de la situation. Proposée en exclu intra, cette formation de deux jours en développement personnel devrait beaucoup vous aider au quotidien, dans toutes vos missions, car vous gagnerez aussi en confiance en vous.

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

COMPRENDRE | Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude...
- Identifier son interlocuteur, ses attentes et ses besoins
- Donner une image positive et professionnelle de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

EXPÉRIMENTER | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, "rebondir" dans les situations courantes

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les cinq étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Identifier les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

APPLIQUER | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources grâce à l'assertivité
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l' impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles avec le DESC
- Faire preuve de fermeté

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings - Test de Gordon

Comprendre : Test de Gordon

Prise de parole en public

Captivez vos interlocuteurs

2
jours

Objectifs

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire son message en le valorisant pour gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

Les plus

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

9 et 10 mars 2026

18 et 19 juin 2026

21 et 22 septembre 2026

2 et 3 novembre 2026

17 et 18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PARO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument, un exemple ou une illustration adaptée
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

MAÎTRISER LES BESOINS DE LA PRISE DE PAROLE

- Identifier les trois niveaux de langages
- Définir le « contrat » de l'orateur
- Travailler le rythme
- Établir sa « mise en page orale »

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation et entraînement individualisé pour s'approprier les outils et débriefing

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration

🔗 **APPLIQUER** | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

Prise de parole face caméra

Interview, visio-conférence, vidéo selfie...
Communiquer efficacement face à une caméra

2
jours

Objectifs

- Formaliser les codes et standards de la prise de parole face caméra.
- Définir son style et son personnage public.
- Incarner ses propos en s'appuyant sur sa communication non-verbale et paraverbale.
- Adapter son script au besoin et à sa prosodie.
- Réussir ses prises de paroles face caméra.

Les plus

- Un contenu adapté à chaque participant, avec des exercices individualisés
- Formation en présentiel, permettant un travail corporel approfondi
- Des techniques issues des méthodes cinématographiques et théâtrales
- Une formation permettant de capitaliser sur votre façon d'être

Public et prérequis

Toute personne devant faire des vidéos face caméra, enregistrées ou en live, pour des messages en interne, des vidéos institutionnelles ou à titre personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **PACA**

Formacode : 15003

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

16 et 17 mars 2026

29 et 30 juin 2026

16 et 17 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACA

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE DÉFINIR EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'émetts en tant qu'orateur ?
- Analyser ses images en autonomie
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feedback des mises en situation**

SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment son « outil corps »
- Utiliser son trac

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux et de concentration**

PRÉPARER SON SCRIPT

- identifier son auditoire
- Identifier un objectif précis
- Adapter son script à sa prosodie
- Les différents registres à employer
- Répéter et éprouver le texte en autonomie

LES DIFFÉRENTS TYPES DE VIDÉO

- Les visioconférences
- Les vidéos « selfies » en direct
- Les vidéos scriptées et montées
- Les vidéos en « one shot »

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : mise à l'épreuve, tournage des scripts finalisés**

- Analyser des vidéos, comprendre les méthodes et avoir une distanciation critique

CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE

- Incarner ses propos
- Éviter la dichotomie, le décalage entre ce que l'on dit et ce que l'on émet
- Travailler sa conviction
- Travailler son rythme : être clair et agréable
- Travailler sa posture

🔗 **APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo**

PRÉPARER L'APRÈS FORMATION

- Définition d'un programme de travail individuel pour chaque stagiaire

Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance

Faire passer ses idées et préserver la relation

2
jours

Objectifs

- Structurer sa démarche d'argumentation.
- Élargir le champ de son argumentation.
- Renforcer ses capacités de conviction.
- Préserver la relation en toute circonstance.

Les plus

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une importante boîte à outils que chaque participant s'approprie
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

Public et prérequis

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

22 et 23 juin 2026

14 et 15 décembre 2026

Formation à distance :

12 et 13 mars 2026

1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CONV

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

🔗 **COMPRENDRE** | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments

DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Identifier sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles

🔗 **APPLIQUER** | Cas pratique : réaliser un sociogramme

ÉLARGIR SON CHAMP LEXICAL ET LE PÉRIMÈTRE DE SON ARGUMENTATION

- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments
- Varier les arguments avec le CAB
- Utiliser le référentiel VAKOG pour se synchroniser avec son interlocuteur

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Définir les structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation

ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les profils de personnalité
- Utiliser la communication implicite
- Préserver la relation en toute circonstance

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation et jeux de rôles

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Identifier la nature de l'objection
- Questionner pour comprendre
- Utiliser l'approche paradoxale

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation

CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situation

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle

L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

2
jours

Objectifs

- Détecter les manifestations de son intuition.
- Développer son potentiel intuitif.
- Faire de son intuition un talent au quotidien.

Les plus

- Une approche pragmatique et stimulante pour découvrir le pouvoir de l'intuition et en faire un talent dans son quotidien professionnel et personnel
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

Public et prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 535 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

Prochaines sessions

Formation à distance :

12 et 13 février 2026

11 et 12 juin 2026

1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INTI

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR ET COMPRENDRE L'INTUITION

- Qu'est ce que l'intuition ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif - Cerveau droit et cerveau gauche
- La place de l'intuition en milieu professionnel
- Identifier les obstacles à l'intuition et en tenir compte
- Intelligence intuitive et intelligence émotionnelle / intelligence relationnelle : des notions complémentaires

COMPRENDRE | S'exprimer sur l'intuition grâce au photolangage

IDENTIFIER LES MANIFESTATIONS DE L'INTUITION

- Les cinq manifestations de l'intuition
- Déterminer sa dominante de perception avec les cinq sens (VAKOG)
- Oser utiliser et parler de l'intuition dans l'entreprise
- Repérer les fausses intuitions

ÉVALUER | Évaluer son potentiel intuitif en calculant son quotient intuitif

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

APPLIQUER | Cas pratique : intuition et créativité au service de la résolution d'un problème

FAIRE DE SON INTUITION UN TALENT AU QUOTIDIEN

- Utiliser son intuition pour gagner en confiance et affirmation de soi
- Améliorer ses relations
- Accompagner le changement
- Manager grâce à l'intuition
- Entretenir son intuition avec des outils pratiques

COMPRENDRE | Travail en grand groupe autour des apports de l'intuition dans le milieu professionnel

ÉVALUER | Établir un plan d'action personnalisé de training de son intuition

Les neurosciences appliquées à l'entreprise

Activez le potentiel de votre cerveau pour mieux collaborer, innover, décider

2
jours

Objectifs

- Utiliser les avancées neuroscientifiques pour améliorer ses performances au quotidien.
- Développer sa créativité et son adaptabilité grâce à la flexibilité cognitive.
- Acquérir une compréhension approfondie des mécanismes cérébraux.
- Optimiser ses compétences en communication en activant les leviers neuronaux de l'empathie.
- Gérer son stress en appliquant des techniques de régulation émotionnelle.

Les plus

- Des applications pratiques, simples et accessibles pour une intégration fluide dans votre quotidien professionnel
- Un outil rapide et ludique de connaissance de soi et des autres, pour une mise en action immédiate sur le terrain
- Une grille de décodage des comportements humains universelle, adaptable à tous les profils, cultures et générations
- Une approche innovante s'appuyant sur les dernières découvertes en neurosciences

Public et prérequis

Toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement, collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

9 et 10 avril 2026

4 et 5 juin 2026

16 et 17 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDIF

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières découvertes en neurosciences

ANALYSER SES MÉCANISMES CÉRÉBRAUX POUR OPTIMISER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Identifier les réponses automatiques du cerveau reptilien face au stress et à la pression environnementale
- Distinguer les résistances internes liées au système limbique et aux circuits de l'habitude
- Mobiliser les fonctions du cortex préfrontal pour stimuler la pensée créative, la flexibilité mentale et la prise de recul
- Comprendre les dynamiques sociales influencées par les neurones miroirs et les comportements grégaires

🗂️ **COMPRENDRE | Illustrations par des cas concrets issus du monde professionnel et des films**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes - Partage d'expérience**

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT NEUROCOMPORTEMENTAL POUR RENFORCER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Analyser l'impact de l'environnement de travail sur l'attention, la mémoire de travail et la charge cognitive
- Identifier son profil neurocomportemental pour mieux mobiliser ses ressources internes
- Appliquer des techniques de régulation émotionnelle basées sur la compréhension du rôle de l'amygdale et des circuits du stress
- Stimuler la plasticité cérébrale pour sortir des automatismes et favoriser des comportements innovants

🗂️ **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation orientées solution**

IDENTIFIER SES AUTOMATISMES ET DÉPASSER LES RÉSISTANCES NATURELLES AU CHANGEMENT

- Comprendre comment les préférences cérébrales conditionnent les routines et freinent l'innovation
- Mobiliser les émotions comme leviers d'action en activant les circuits motivationnels du système limbique
- Décrypter les mécanismes neuronaux de résistance au changement pour mieux les dépasser
- Appliquer une méthode de questionnement stimulant la neuroplasticité et favorisant l'adhésion au changement

🗂️ **APPLIQUER | Exercices collaboratifs en sous-groupes**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation en sous-groupe - Débriefing collectif**

INTÉGRER DES OUTILS COGNITIFS ET RELATIONNELS POUR ÉVOLUER ET TRANSFORMER SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Développer une posture assertive et empathique fondée sur l'activation des neurones miroirs
- Appliquer des routines de soin cognitif pour entretenir les capacités du cerveau (sommeil, attention, alimentation, mouvement)
- Activer les leviers du cortex préfrontal pour résoudre les problèmes complexes et générer des solutions créatives
- Utiliser le méta-plan neurocognitif pour clarifier les niveaux de réflexion, prioriser et prendre des décisions stratégiques

🗂️ **ÉVALUER | Auto-diagnostics**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en pratique guidées, échanges en grand groupe**

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

2
jours

Objectifs

- Prendre conscience de son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ses sources de motivation afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités au sein d'une équipe.

Les plus

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé
- Accès à l'application digitale ComColors® inclus.

Public et prérequis

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 685 € HT

Réf : **CLOR**

Formacode : 15054

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 mars 2026

Formation à distance :

1 et 2 juin 2026

8 et 9 octobre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CLOR

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Un questionnaire ComColors® à compléter en ligne avant la formation, pour découvrir son profil de personnalité et préparer un travail personnalisé pendant la session

IDENTIFIER LES SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors® : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages**

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET CE QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors® : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

🔗 **APPLIQUER | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs**

GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et y répondre**

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors® : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel

Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

2
jours

Objectifs

- Mieux vivre l'hypersensibilité.
- Définir les besoins des hypersensibles pour aménager leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise.

Les plus

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas

+ Inclus ouvrage **OUVRAGE** 

Public et prérequis

Collaborateurs hypersensibles ou "plus sensibles" que la moyenne, fortement empathiques, parfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions, collaborateurs des services RH, managers, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 mars 2026

16 et 17 novembre 2026

Formation à distance :

15 et 16 juin 2026

17 et 18 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PSIB

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie et enjeux relationnels
- Focus : Introversion/Extraversion/Haut Potentiel Intellectuel-Emotionnel

 **COMPRENDRE | Atelier : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité**

QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie / motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-out / bore-out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptés, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identifier ses besoins et communiquer
 - émotions primaires et secondaires
 - Communication Non-Violente (CNV)

 **COMPRENDRE | Exercice : identifier ses besoins et apprendre à les exprimer**

LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
 - identifier et fixer ses limites
 - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
 - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

 **EXPÉRIMENTER | Exercice : communiquer ses besoins et les réponses adaptées**

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

 **COMPRENDRE | Atelier sur les "points forts" : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs**

 **APPLIQUER | Atelier : créer son mode d'emploi personnalisé**

Intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle

4
jours

Programme de votre formation

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 jours - **Réf.** : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 jours - **Réf.** : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

Élaborer un plan personnel de développement

Objectifs

- Accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Prendre conscience de ses points forts et de ses axes d'amélioration.

Tarif

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 660 € HT - ~~3 135 € HT~~

Réf : MOEMOT

Formacode : 15078 / 15013

Informations & inscription

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOEMOT

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2
jours

Objectifs

- Accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

Les plus

- Une découverte concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 avril 2026

15 et 16 octobre 2026

Formation à distance :

18 et 19 juin 2026

30 novembre 2026 et 1^{er} décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMOT

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 378

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

🔗 APPLIQUER | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Développer son vocabulaire émotionnel

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2
jours

Objectifs

- Progresser dans la relation à soi et à autrui grâce à une meilleure connaissance des émotions et de ses compétences émotionnelles.
- Respecter et se faire respecter.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Analyser ses points forts et ses axes d'amélioration.

Les plus

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Public et prérequis

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1"

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

4 et 5 mai 2026

10 et 11 décembre 2026

Formation à distance :

10 et 11 septembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMO2

Formation intégrée à

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 378

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

Techniques et outils de gestion du stress

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

3
jours

Objectifs

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Réguler les manifestations physiques du stress grâce à des techniques pratiques.
- 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

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 490 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

4 au 6 novembre 2026

16 au 18 mars 2026

24 au 26 juin 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEMO

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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, stressés, soupapes

IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
 - stressés, interprétation, émotions, pensées
 - comportement, conséquences
- Stressés : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs de 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

APPLIQUER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescende
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
 - gestion des pensées automatiques limitantes
 - gestion des croyances limitantes
 - injonctions – permissions
 - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
 - empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
 - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
 - gestion du temps
 - respect des besoins fondamentaux
 - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
 - triangle de Karpman
 - Communication Non Violente (CNV)
 - affirmation de soi et oser dire non

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : définir ses objectifs personnels

🔗 ÉVALUER | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress

Gérer son énergie : être efficace au quotidien

Se ressourcer et gagner en performance

2
jours

Objectifs

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Utiliser des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer pour préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.

Les plus

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise

Public et prérequis

Tout public souhaitant développer et mieux utiliser son énergie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

26 et 27 mars 2026

15 et 16 juin 2026

2 et 3 novembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENER

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - spirituelle

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les irritants chroniques
 - les croyances limitantes

🔗 ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Gérer efficacement son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité

🔗 EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités

- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

Comprendre et réguler ses émotions

Le modèle Homo Emoticus pour développer des relations professionnelles harmonieuses

2
jours

Objectifs

- Reconnaître 16 émotions issu du modèle Homo Emoticus dans son comportement et dans celui des autres.
- Mieux agir sur ses émotions par le comportement, la pensée, la parole, le corps.

Les plus

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle déposé et unique pour améliorer la qualité de sa communication
- La prise en compte de l'impact de 16 émotions dans les relations interpersonnelles
- La connaissance des dynamiques relationnelles induisant un rapport pacifique ou agressif
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

Public et prérequis

Toute personne désirant améliorer sa compréhension de sa vie émotionnelle et de celle des autres et sa capacité à réguler ses émotions et celles des autres
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Tarifs

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 570 € HT

Réf : **HOEM**

Formacode : 15054

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

19 et 20 mars 2026

18 et 19 juin 2026

24 et 25 septembre 2026

3 et 4 décembre 2026

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/HOEM

Informations & inscription

Avant votre formation

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • mail : formation@gereso.fr

En intra : tél : 02 43 23 59 89 • mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

APPRENDRE LA PALETTE DES ÉMOTIONS DU MODÈLE HOMO EMOTICUS

- Les 16 émotions du modèle Homo Emoticus
- Les émotions premières et les émotions secondes
- Les émotions tristes et les émotions joyeuses
- Les émotions de la supériorité et les émotions de l'infériorité

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs**

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA COLÈRE

- La peur
- L'envie
- La jalousie
- L'indignation

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pair**

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA TRISTESSE

- Le dégoût
- La honte
- La culpabilité
- La pitié

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs**

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA JOIE

- L'admiration
- La gratitude
- L'orgueil
- La vanité
- Le mépris
- La joie maligne

📺 **COMPRENDRE | Analyse de vidéos**

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs**

📊 **ÉVALUER | Test d'évaluation**

L'ACTION SUR LES ÉMOTIONS

- Savoir mieux agir sur ses émotions par le corps : les moyens d'action corporels sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

- Savoir mieux agir sur ses émotions et celles des autres par la parole : les moyens d'action verbaux sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

- Savoir mieux agir sur ses émotions et celles des autres par le comportement : les moyens d'action comportementaux sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

- Savoir mieux agir sur ses émotions par la pensée : Les moyens d'action psychologiques sur les émotions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic**

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

📊 **ÉVALUER | Test d'évaluation**



Informations utiles



GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

Secteur Public

A.C.O.S.S. · AGENCES DE L'EAU · ANAH · ANFH · ANSES · ASSEMBLEE NATIONALE · ASP · CAISSE DES DEPOTS · C.A.S.V.P. · CENTRES DE GESTION DE LA FPT · CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE · CLEISS · CNRS · COUR DES COMPTES · EDSMR · IFCE LES HARAS NATIONAUX · INSERM · IRSTEA

CONSEILS DÉPARTEMENTAUX : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE...

CONSEILS RÉGIONAUX : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ...

CULTURE : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE.....

ÉDUCATION : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... · DILA · DREAL · FRANCEAGRIMER · IFSTTAR · IGN · IGPDE · INPI · INRA · INRAP · INRIA · INSEE · IRD · LA POSTE

MAIRIES : DE NOISY, SARTRVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE...

METROPOLES : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE

MINISTÈRES : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... · ONAC-VG · PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ...

SANTÉ : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... · CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... · CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... · CSMLD JACQUES WEINMANN · EHPAD · EFS · EPS · EPSMR · GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... · HAUTE AUTORITE DE SANTE · INSTITUT LE VAL-MANDE · MIPIH · SANTÉ PUBLIQUE FRANCE · SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES · SYNDEC · S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

Secteur Privé

ABB FRANCE · ACCENTURE · ACCOR · ACMS · ACTION LOGEMENT · ADOMA · AÉROPORTS DE PARIS · AFPA · AG2R · AGEFIPH · AGENCE FRANCE PRESSE · AIRBUS · AIR LIQUIDE · ALBANY INTERNATIONAL · ALLIANZ · ALSTOM TRANSPORT · ALTEDIA · AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA · APEC · APPIA · ARC INTERNATIONAL · ARKEMA · ARPAVIE · ARTERRISS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE · AXALTA COATING SYSTEMS · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE · BAYARD PRESSE · BAYER CROPS SCIENCE · BERTIN TECHNOLOGIES · BNP PARIBAS · BOBST LYON · 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 VVV · GRT GAZ · SANOFI · HELMA SERVICES · HERMES SELLIER · HERTA · HERTZ · HOTEL LE BRISTOL · IDEX · IFP · IMPACT · INEO · INEXTENS · INGEROP · INNOTHERA SERVICES · INRS INSEAD · INSTITUT PASTEUR · IPSOS · IRSN · ITRON · JEAN STALAVEN · JOHN DEERE · KEOLIS · KRYSS GROUP · KUEHNE & NAGEL · L'ORÉAL · LA BANQUE POSTALE · LABORATOIRES URGO · LABORATOIRES SERVIER · LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES · LABORATOIRES NUXE · LAFARGE · LAGARDERE · LA POSTE · LA REDOUTE · LEGRAND · LFDJ · LES TRAVAUX DU MIDI · LILLY FRANCE · LOGOPLASTE · LOUIS VUITTON · LYONNAISE DE BANQUE · LUBRIZOL · MAAF · MACIF · MACSF · MAIF · MBDA FRANCE · MC DONALD · MGEN · MICHELIN · MMA · MSA · MOET HENNESSY · MUTEX · NAPHTACHIMIE · NATIXIS · NESTLÉ · NEXANS · NEXTER · NUTRIXO · ORANGE · ORANGE BANK · OUEST FRANCE · SOLOCAL · PASQUIER · PARIS HABITAT · PARISOT · PEUGEOT CITROËN · PFIZER · PHILIPS · PIERRE GUERIN · PÔLE EMPLOI · POLYONE · PORT AUTONOME · PRINTEMPS · PRO BTP · RADIO FRANCE · RATP · RAZEL BEC · RELAIS COLIS · RENAULT · SACEM · SAFRAN · SAINT GOBAIN · SAMSIK · SARTHE HABITAT · SCHENKER FRANCE · SCHLUMBERGER · SCHNEIDER ELECTRIC · SEB DEVELOPPEMENT · SEITA · SFR · SGS · SHELL · SHISEIDO · SIACI SAINT-HONORÉ · SIEMENS · SIVANTOS · SMABTP · SNCF · SOCIÉTÉ GÉNÉRALE · SOFITEL · SOGEA · SOGIMA · SOLVAY · SOURIAU · SPIE · ST MICROELECTRONICS · STELIA AEROSPACE · SUEZ · SVP · SYSTRA · TAM · TDF · TECHNIPI · TEFAL · TELEPERFORMANCE · TERREAL · THALES · TOTAL · TRANSDEV · UCANSS · UNEO · VALEO · VEOLIA · VERSPIEREN · VINCI · VIVARTE · VM BUILDING SOLUTIONS · VTG FRANCE · WURTH FRANCE SA ...



Des webinaires clés en mains ou sur-mesure de 2 heures, animés par nos consultants experts en RH et Droit de la Fonction Publique. Objectifs ? Sécuriser vos actes de gestion RH en intégrant la toute dernière actualité et obtenir des réponses à tous les cas particuliers que vous rencontrez. Quelques webinaires organisés en 2025 :

Grands principes du droit

Les grandes réformes de l'Etat

Dans un contexte de transformation continue de la fonction publique, il est essentiel de comprendre les évolutions récentes du cadre réglementaire afin d'adapter les pratiques professionnelles et organisationnelles.

- Identifier les dernières réformes du droit de la fonction publique
- Mettre en œuvre les dernières réformes

Les principes de gestion du temps de travail

La gestion du temps de travail constitue un levier important pour concilier performance du service public et qualité de vie au travail des agents. Il convient donc de bien maîtriser le cadre réglementaire et de savoir le mettre en œuvre.

- Maîtriser les droits des agents en matière de temps de travail
- Construire des cycles de travail réglementaires
- Informer les agents sur leurs droits

La rédaction des actes administratifs

La qualité des écrits administratifs garantit la sécurité juridique des décisions prises par l'administration. Rédiger avec rigueur permet d'éviter les recours et d'assurer une bonne application du droit

- Savoir rédiger une décision administrative en autonomie
- Sécuriser les décisions prises
- Prévenir les risques de contestation contentieux



L'armée des référents

Les référents jouent un rôle central dans le fonctionnement des établissements. Leur identification, leur formation et leur reconnaissance sont des enjeux clés pour garantir l'efficacité de leur action.

- Identifier les référents à nommer dans l'établissement
- Investir le référent dans son rôle, ses missions et son temps de travail

Protection sociale, inaptitude et reclassement

Le maintien dans l'emploi des agents titulaires

Accompagner les agents confrontés à des difficultés de santé ou d'aptitude physique est un enjeu majeur pour les employeurs publics. Il s'agit d'identifier les dispositifs existants, de garantir un suivi adapté et d'informer efficacement les agents concernés.

- Identifier les régimes applicables
- Assurer le suivi de l'agent
- Informer les agents sur les dispositifs adéquats

Le maintien dans l'emploi des agents titulaires / Reclassement et inaptitude

Lorsque l'état de santé d'un agent ne permet plus l'exercice de ses fonctions, l'employeur doit envisager des solutions de reclassement. En cas d'impossibilité, certaines procédures doivent être mises en œuvre dans le respect du cadre légal.

- Identifier les régimes applicables
- Tirer les conséquences de l'impossibilité de reclassement

La gestion des trous statutaires dans l'attente des avis médicaux

Les délais liés aux avis des conseils médicaux peuvent créer des périodes d'incertitude pour l'agent comme pour l'administration. Il est donc essentiel de connaître les solutions statutaires transitoires à mobiliser pendant cette phase.

- Déterminer le droit des agents dans l'attente de l'avis du conseil médical
- Placer les agents en position de disponibilité d'office pour raisons de santé
- Verser les droits des agents

Droits et obligations des fonctionnaires

L'engagement de servir

L'engagement de servir permet à l'administration de renforcer la montée en compétences des agents tout en assurant un retour sur investissement. Une bonne maîtrise des procédures est essentielle pour encadrer ce dispositif et garantir son bon déroulement.

- Orienter les agents vers une meilleure qualification et valorisation de leurs compétences
- Mener la procédure d'études promotionnelles
- Faire respecter la procédure de l'engagement de servir

La confidentialité, le secret et la discrétion

Les agents publics sont soumis à des obligations strictes en matière de communication.

Il est donc primordial de bien distinguer confidentialité, secret professionnel et discrétion, et de veiller à l'application de ces règles au quotidien.

- Identifier les différentes obligations des agents en matière de communication
- Informer les agents de leurs obligations
- Sanctionner les manquements aux obligations

La mise en œuvre du dispositif de signalement

La prévention et le traitement des alertes internes nécessitent une organisation rigoureuse.

Mettre en place un dispositif de signalement implique de maîtriser les étapes clés, de protéger les lanceurs d'alerte et de qualifier clairement les agissements signalés.

- Identifier les différentes étapes de la procédure de signalement
- Orienter les agents
- Mettre en place les enquêtes internes et les protections destinées aux agents
- Définir les agissements

La gestion de la grève

En période de grève, l'administration doit concilier respect du droit de grève et continuité du service public. Cela implique une gestion rigoureuse des déclarations, de la rémunération et, si nécessaire, de l'assignation des agents.

- Déterminer l'entrée en grève des agents
- Procéder au recensement et au calcul de la rémunération des agents grévistes
- Mettre en place l'assignation des agents

Le cumul d'activités

Les agents publics peuvent, sous conditions, exercer une activité accessoire ou un second emploi. Il convient de connaître la réglementation, de sécuriser les décisions prises et d'anticiper les situations sensibles pour éviter tout conflit d'intérêt.

- Maîtriser la réglementation sur le cumul d'emplois et d'activités accessoires
- Sécuriser les décisions prises
- Introduire des circuits systématiques d'examen des demandes
- Identifier les situations sensibles et prévoir les modalités d'intervention

Retraite des agents

Le système de retraite du personnel médical

Le régime de retraite du personnel médical présente des spécificités qu'il convient de maîtriser. L'identification des droits, la gestion des prolongations d'activité et les possibilités de cumul emploi-retraite nécessitent une approche précise et rigoureuse.

- Identifier les droits à pension du personnel médical : l'ouverture des droits
- Mettre en œuvre les éléments composant la pension du personnel médical
- Autoriser la prolongation d'activité
- Permettre le cumul emploi retraite

Le système des droits à pension des agents titulaires et contractuels

Les agents publics, titulaires comme contractuels, relèvent de régimes de retraite distincts. Il est essentiel de connaître les conditions d'ouverture des droits, les services pris en compte et les modalités de calcul, tout en tenant compte des réformes en cours.

- Savoir quand l'agent ouvre droit à pension
- Intégrer les services valables pour le droit à pension
- Calculer une pension de retraite de base et complémentaire de l'agent public (fonctionnaire et contractuel)
- Anticiper les demandes des agents concernant les nouveaux droits ouverts par la réforme des retraite

Le principe de calcul de la pension du fonctionnaire

Le calcul de la pension des fonctionnaires repose sur des règles spécifiques qu'il convient de bien comprendre pour assurer une information claire aux agents. Il s'agit d'identifier les périodes prises en compte et les droits associés à chaque situation.

- Comprendre les éléments de calcul de la pension
- Déterminer les périodes d'assurance
- Calculer les différents droits à pension et ses accessoires
- Renseigner les agents sur leurs droits

Pratiques RH

Rédiger et suivre le plan égalité femmes-hommes

La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes constitue une obligation réglementaire et un enjeu de société. La rédaction d'un plan égalité structuré, suivi et actualisé permet de garantir des actions concrètes en faveur de l'égalité dans les établissements publics.

- Identifier les régimes juridiques applicables
- Rédiger le plan d'égalité
- Suivre les actions mises en place



L'attractivité de la Fonction publique pour les nouveaux arrivants : sécuriser le recrutement

Attirer et intégrer durablement de nouveaux talents dans la fonction publique nécessite une stratégie de recrutement claire et sécurisée. De la définition des besoins à la rémunération, chaque étape doit respecter le cadre réglementaire tout en valorisant l'établissement.

- Définir les besoins en recrutement au sein de l'établissement
- Proposer les mécanismes de mobilité les plus adéquats
- Envisager la reprise d'ancienneté, les modalités de classement et la rémunération du nouvel arrivant
- Respecter les garanties réglementaires liées au recrutement dans la fonction publique

Accueillir un apprenti : le régime juridique

Recruter un apprenti dans la fonction publique implique la maîtrise du cadre légal spécifique à l'apprentissage. Une bonne organisation du suivi, ainsi qu'une adaptation des conditions de prise en charge, sont indispensables pour garantir une expérience bénéfique à l'apprenti comme à l'établissement.

- Identifier le régime juridique applicable aux apprentis
- Assurer le suivi de l'apprentissage
- Moduler la prise en charge de l'apprenti

Statuts de la Fonction Publique

La réglementation relative au DPC médical / La certification périodique des professionnels de santé

Le Développement Professionnel Continu (DPC) et la certification périodique sont au cœur de la politique de maintien et de développement des compétences des professionnels de santé. Il est essentiel d'en comprendre les objectifs, les droits associés et les modalités pratiques de mise en œuvre.

- Identifier les intérêts du DPC
- Informer les agents sur leurs droits
- Organiser la procédure
- Instruire une demande

La disponibilité

La disponibilité constitue une position administrative permettant à l'agent de cesser temporairement son activité, tout en étant encadré par des règles précises. Il est important d'en maîtriser les conditions d'octroi, les conséquences sur les droits, ainsi que les modalités de retour.

- Placer l'agent en disponibilité selon ses droits
- Déterminer les droits de l'agent pendant la disponibilité
- Envisager le terme de la disponibilité



Vous souhaitez organiser un webinaire "Focus Expert" pour vos équipes, avec un contenu 100% personnalisé ?

Votre contact : Valérie Féau - Formation Intra & sur-mesure

tél : 02 43 29 28 75 ou mail : vfeau@gereso.fr



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 pour un projet
de formation à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

Formations inter

Vous souhaitez vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact :

Lison ROHÉE

mail : formation@gereso.fr

tél. : 02 43 23 09 09

Formations intra

Vous souhaitez organiser une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges, obtenir un devis personnalisé...

Votre contact :

Valérie FÉAU

mail : vfeau@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 75

Conseil

Vous souhaitez en savoir plus sur nos prestations de conseil : veille en gestion de la paie, expertise RH, expertise décisionnelle Fonction Publique, audit RH, paie, DSN, prestations de coaching...

Votre contact :

Valérie FÉAU

mail : conseil@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 44

Édition & Librairie en ligne

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

Vos contacts :

Catherine FOURMOND

mail : cfourmond@gereso.fr

tél. : 02 43 23 59 85

Raphaëlle CORMIER

mail : rcormier@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 96

Service clients :

mail : edition@gereso.fr

tél. : 02 43 23 03 53

Tous nos ouvrages sur : librairie.gereso.com

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.

Votre contact :

Fayçal NETICHE

mail : fnetiche@gereso.fr

tél. : 07 88 51 98 26



Pôle pédagogique

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez contacter votre consultant(e), partager votre expérience...

Vos contacts :

Barbara FOUCAUD

mail : bfoucaud@gereso.fr

tél. : 06 33 15 13 12

Emmanuelle BEAUSSIER

mail : ebeaussier@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 73

Flore-Anne CHAPLET

mail : fachaplet@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 93

Pôle Secteur Public

Vous souhaitez rejoindre l'équipe de consultants GERESO experts en droit de la fonction publique ?

Votre contact :

Florent LE FRAPER DU HELEN

mail : flefraper@gereso.fr

tél. : 06 17 81 10 54

Espace Formation Paris Montparnasse

Vous souhaitez obtenir des précisions sur le déroulement de votre formation à l'Espace GERESO de Paris, ou des renseignements sur notre offre de location de salles ?

Votre contact :

Mathilde KIRION

mail : mkirion@gereso.fr

tél. : 01 42 18 13 08

Comptabilité

Vous souhaitez une information concernant un règlement ou une facture, ou vous avez une question liée à un document administratif ?

Votre contact :

Pascaline DUBOIS

mail : pdubois@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 40

Administration des ventes

Vous avez des interrogations sur les aspects administratif ou logistique de votre formation inter ou intra-établissement...

Vos contacts pour la formation inter :

Linda CORMIER

mail : lcormier@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 95

Delphine BRISEBOURG

mail : dbrisebourg@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 95

Votre contact pour la formation intra :

Nathalie EDOM

mail : nedom@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 48

Marketing, & Communication

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres ou les événements GERESO, proposer un partenariat, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact :

Hervé RIOCHE

mail : hrioche@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 45

Référente handicap

Vous souhaitez des informations sur l'adaptation de nos formations et le respect de l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.

Votre contact :

Anne-Lise FEBVRE

mail : alfebvre@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 41

Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO)

Vous souhaitez des informations relatives à la collecte, au traitement et au stockage de vos données personnelles...

Votre contact :

Yohann SORIN

mail : ysorin@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 70

Assistance technique / Hotline

Vous êtes inscrit(e) à une formation à distance et vous souhaitez bénéficier d'une assistance technique pour vous connecter à votre classe virtuelle

Votre contact :

Hotline GERESO

mail : hotline@gereso.fr

L'Espace Formation de Paris Montparnasse

L'équipe GERESO vous reçoit dans un environnement chaleureux et stimulant en plein cœur du quartier d'affaires Montparnasse.

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons au sein de notre **Espace Formation** dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne.

Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d'une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure : salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards...).

L'objectif ? Optimiser votre **"expérience formation"** grâce à l'ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**. Nos équipes vous proposent un petit-déjeuner d'accueil et des pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées), 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 toutes les thématiques **relatives au monde du travail** : RH, comptabilité, management, efficacité professionnelle, développement personnel...

Un cadre idéal pour apprendre



Nos partenaires

Guidés par les valeurs d'excellence et d'expertise, nous avons constitué un réseau de partenaires experts, pour accompagner le développement de notre activité de formation. Notre politique de partenariats répond à 3 objectifs :

- **Répondre à l'ensemble des attentes de nos clients**

en leur proposant une offre de formation variée et qualitative : formations certifiantes, diplômantes, en ligne, conférences...

- **Renforcer l'impact pédagogique de nos formations**

avec des méthodes innovantes et l'apport d'une expertise pointue sur des thématiques clés.

- **Optimiser l'expérience apprenant**

grâce à des outils techniques performants et des dispositifs d'évaluation de haut niveau.

Les formations diplômantes



École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines.**

Située à Paris dans le 15^e arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes :

Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

Éligible au CPF / Inscrit au RNCP

Manager du développement des RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

Éligible au CPF / Inscrit au RNCP



Établissement pluridisciplinaire de 11 000 étudiants sur deux campus, Le Mans et Laval, Le Mans Université propose des formations et mène une recherche reconnue à l'international, en sciences, technologie, lettres, langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales.

En partenariat avec GERESO, elle propose le diplôme :

Master II Gestion des Ressources Humaines

Diplôme d'État Bac+5

Éligible au CPF / Inscrit au RNCP



Formations inter & intra



Récemment intégré au groupe GERESO, **FinHarmony** est un organisme de formation et de conseil reconnu pour son **expertise dans les domaines de la comptabilité, de la gestion et de la finance**, notamment auprès des établissements publics. Avec plus de 20 ans d'expérience, FinHarmony propose des formations de haut niveau, animées par des experts de terrain, alliant rigueur technique et application concrète.



L'Institut François Bocquet propose une expérience fondée sur des valeurs fortes : authenticité des relations humaines, adaptation au profil de l'apprenant, proximité géographique et innovation pédagogique. Organisme de formation indépendant, il est reconnu pour son savoir-faire en **management, relations humaines, communication, développement personnel et efficacité professionnelle**.



Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines**. Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation... Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**



C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes en santé et sécurité au travail, pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. **Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST**, C3S possède toutes les labélisations pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



Le Mans Sarthe Basket (MSB), évolue depuis sa création en 1993 au plus haut niveau du basket français. Avec 12 trophées gagnés depuis sa création, le MSB détient l'un des plus beaux palmarès du basket français. En s'associant avec GERESO, le MSB souhaite transmettre aux managers son expertise «terrain» dans le coaching d'équipes de haut niveau ! **Les formations GERESO proposées en partenariat avec le MSB** : Le manager gagnant, Le manager tactique, Le manager champion

Conditions générales de ventes des formations

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client.

Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition.

Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- **Formation interentreprises** : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- **Formation intra-entreprise** : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- **Module Expert** : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- **Les rendez-vous de...** : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
- **Parcours diplômant** : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délais de 5 ans maximum.
- **Bloc de compétences** : une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences

fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.

- **Parcours certifiant** : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment.

La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences et les parcours certifiants : pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.

À réception du bulletin d'inscription mentionnant la ou les formation(s) choisie(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu, une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching : toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à



GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS.

Règlement par un OPCO : si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- d'effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client. Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les Coursus Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

Remplacement d'un participant :

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable

aux parcours Coursus Expert, aux combinaisons de formations sous forme de Modules Experts (sous forme de Modules Experts, blocs de compétences, parcours diplômants, parcours certifiants.).

Report de participation : GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter une 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 due dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations.

Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprises y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation.

Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
 - entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
- Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.
- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation :

GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit.

Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés.

S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation.

En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle, de pandémie, ou tout autre cas de force majeure empêchant la tenue de la session de formation en présentiel, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation 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 1^{er} 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 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 suivante : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2

Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :



Secteur Public

A.C.O.S.S. · AGENCES DE L'EAU · ANAH · ANFH · ANSES · ASSEMBLEE NATIONALE · ASP · CAISSE DES DEPOTS · C.A.S.V.P. · CENTRES DE GESTION DE LA FPT · CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE · CLEISS · CNRS · COUR DES COMPTES · EDSMR · IFCE LES HARAS NATIONAUX · INSERM · IRSTEA

CONSEILS DÉPARTEMENTAUX : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE...

CONSEILS RÉGIONAUX : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ...

CULTURE : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE.....

ÉDUCATION : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... · DILA · DREAL · FRANCEAGRIMER · IFSTTAR · IGN · IGPDE · INPI · INRA · INRAP · INRIA · INSEE · IRD · LA POSTE

MAIRIES : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE...

METROPOLES : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE

MINISTÈRES : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... · ONAC-VG · PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ...

SANTÉ : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... · CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... · CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... · CSMLD JACQUES WEINMANN · EHPAD · EFS · EPS · EPSMR · GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... · HAUTE AUTORITE DE SANTE · INSTITUT LE VAL-MANDE · MIPIH · SANTÉ PUBLIQUE FRANCE · SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES · SYNDEC · S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

Secteur Privé

ABB FRANCE · ACCENTURE · ACCOR · ACMS · ACTION LOGEMENT · ADOMA · AÉROPORTS DE PARIS · AFPA · AG2R · AGEFIPH · AGENCE FRANCE PRESSE · AIRBUS · AIR LIQUIDE · ALBANY INTERNATIONAL · ALLIANZ · ALSTOM TRANSPORT · ALTEDIA · AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA · APEC · APPIA · ARC INTERNATIONAL · ARKEMA · ARPAVIE · ARTERRISS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE · AXALTA COATING SYSTEMS · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE · BAYARD PRESSE · BAYER CROPSCIENCE · 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 VYV · GRT GAZ · SANOFI · HELMA SERVICES · HERMES SELLIER · HERTA · HERTZ · HOTEL LE BRISTOL · IDEX · IFP · IMPACT · INEO · INEXTENS · INGEROP · INNOTHERA SERVICES · INRS INSEAD · INSTITUT PASTEUR · IPSOS · IRSN · ITRON · JEAN STALAVEN · JOHN DEERE · KEOLIS · KRYSS GROUP · KUEHNE & NAGEL · L'ORÉAL · LA BANQUE POSTALE · LABORATOIRES URGO · LABORATOIRES SERVIER · LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES · LABORATOIRES NUXE · LAFARGE · LAGARDERE · LA POSTE · LA REDOUTE · LEGRAND · LFDJ · LES TRAVAUX DU MIDI · LILLY FRANCE · LOGOPLASTE · LOUIS VUITTON · LYONNAISE DE BANQUE · LUBRIZOL · MAAF · MACIF · MACSF · MAIF · MBDA FRANCE · MC DONALD · MGEN · MICHELIN · MMA · MSA · MOET HENNESSY * MUTEX · NAPHTACHIMIE · NATIXIS · NESTLÉ · NEXANS · NEXTER · NUTRIXO · ORANGE · ORANGE BANK · OUEST FRANCE · SOLOCAL · PASQUIER · PARIS HABITAT · PARISOT · PEUGEOT CITROËN · PFIZER · PHILIPS · PIERRE GUERIN · PÔLE EMPLOI · POLYONE · PORT AUTONOME · PRINTEMPS · PRO BTP · RADIO FRANCE · RATP · RAZEL BEC · RELAIS COLIS · RENAULT · SACEM · SAFRAN · SAINT GOBAIN · SAMSIK – SARTHE HABITAT · SCHENKER FRANCE · SCHLUMBERGER · SCHNEIDER ELECTRIC · SEB DEVELOPPEMENT · SEITA · SFR · SGS · SHELL · SHISEIDO · SIACI SAINT-HONORÉ · SIEMENS · SIVANTOS · SMABTP · SNCF · SOCIÉTÉ GÉNÉRALE · SOFITEL · SOGEA · SOGIMA · SOLVAY · SOURIAU · SPIE · ST MICROELECTRONICS · STELIA AEROSPACE · SUEZ · SVP · SYSTRA · TAM · TDF · TECHNIP · TEFAL · TELEPERFORMANCE · TERREAL · THALES · TOTAL · TRANSDEV · UCANSS · UNEO* VALEO · VEOLIA · VERSPIEREN · VINCI · VIVARTE · VM BUILDING SOLUTIONS · VTG FRANCE · WURTH FRANCE SA ...



SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie • 72018 Le Mans
formation@gereso.fr
02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne • 75014 Paris
espaceformation@gereso.fr
01 42 18 13 08

RENDEZ-VOUS
sur gereso.com

