

FORMATIONS 2015

FONCTION PUBLIQUE
ÉTAT / TERRITORIALE / HOSPITALIÈRE

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

RESSOURCES HUMAINES

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ÉVOLUER AUJOURD'HUI
VERS L'EXCELLENCE DE DEMAIN

www.gereso.com/fp

« Vous garantir
une expérience formation
100% efficace »

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ



♥ **L'expertise utile ! Des consultants orientés « terrain » et « résultats »**

Nos formateurs sont des professionnels expérimentés qui s'adaptent à votre contexte, à vos attentes et à votre culture d'établissement, pour vous proposer des réponses fiables et immédiatement opérationnelles.

♥ **Le format qui vous convient ! Présentiel ou à distance, court ou long...**

Formations inter, intra ou sur-mesure, journées d'actualités, parcours personnalisés, certificats professionnels, blended learning ou modules e-learning : nous innovons en permanence pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !

♥ **Vous êtes unique ! Un accompagnement pédagogique personnalisé**

En permanence à l'écoute de vos besoins, votre conseillère pédagogique vous accompagne avant, pendant et après votre formation. Et à l'issue de votre stage, l'expertise se prolonge en ligne, dans votre espace dédié sur gereso.com

♥ **Vous êtes chez vous ! Un environnement idéal pour se former**

À 100 mètres de la Gare Montparnasse, nous vous accueillons dans notre Espace Formation : 12 salles équipées entièrement dédiées à la formation

♥ **Dans votre région ! Plus proches de vous avec les formations inter en régions**

Nos consultants viennent à votre rencontre à deux pas de chez vous : à Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.

♥ **Votre assurance efficacité ! L'évaluation ForMetris : un gage de transparence**

100% de nos formations inter font l'objet d'une double évaluation à chaud et à froid, réalisée en toute indépendance par le cabinet expert ForMetris. Et pour 2014, les résultats obtenus sont sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme «supérieures à la moyenne» (Indice ForMetris consolidé : 78)

♥ **Le meilleur pour vous ! GERESO, membre de la FFP et certifié ISQ-OPQF**

GERESO est membre de la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP) et bénéficie de la qualification délivrée par l'ISQ-OPQF. Ce label est le gage de notre professionnalisme et de notre engagement dans une démarche de progrès permanent.



ÉDITO

Quel cap suivre, quelle voie emprunter dans un contexte social et économique incertain, quand toute prévision se transforme en pari sur l'avenir, quand la morosité ambiante semble inciter au repli sur soi et à l'immobilisme, et quand une réforme vient modifier en profondeur les pratiques de formation solidement ancrées ? Selon nous, la réponse tient en un mot : **l'excellence**.

Évoluer aujourd'hui vers l'excellence de demain !

Ce mot d'ordre, nous l'avons fait nôtre depuis près de 40 ans. Plus que jamais d'actualité, il nous guide dans chacune de nos évolutions et se traduit au quotidien par :

- **une amélioration constante de la qualité de nos formations** : qualification OPQF reconduite jusqu'en 2018, évaluations systématiques à chaud et à froid par les participants après chaque session de formation, travail d'ingénierie pédagogique permanent pour vous garantir des méthodes d'apprentissage innovantes et 100% efficaces. Dans la course à la qualité, il n'y a pas de ligne d'arrivée !
- **une gamme de formations enrichie et actualisée en permanence** : connectés en temps réel à notre réseau de 200 consultants, nous élaborons chaque jour de nouveaux programmes de formation et veillons à la mise à jour immédiate de nos contenus, en fonction de l'actualité et de vos commentaires, pour vous permettre de progresser constamment dans vos pratiques RH, tout en intégrant la dernière actualité.
- **une offre de formations complète et modulable** : les solutions que nous vous proposons couvrent l'ensemble de vos besoins de formations, tout en restant 100% personnalisables : formations intra ou sur-mesure, cursus individualisés, modules de formations, certificats professionnels, classes virtuelles...

Notre excellence = votre excellence

En cultivant cette excellence, nous ne poursuivons qu'un seul but : garantir la vôtre et celles de vos équipes, aujourd'hui et dans l'avenir. Développer l'expertise RH de vos collaborateurs, gagner en leadership ou en savoir être pour être plus performant et ainsi progresser dans sa carrière : soyez-en sûr, notre exigence de qualité n'existe que pour **servir vos objectifs professionnels** et ceux de vos salariés. C'est pourquoi, l'excellence GERESO combinée à votre détermination, c'est **votre meilleure option pour 2015 !**

Les faits sont têtus...

... Et nous donnent raison ! Comme vous le découvrirez en page 14 de ce catalogue, **les stagiaires GERESO sont unanimes et reconnaissent l'excellence de nos formations**, en les plaçant au-dessus du lot pour la plupart des critères de qualité évalués. Et ce n'est pas nous qui le disons, mais ForMetris, un cabinet expert et indépendant spécialisé dans la mesure de l'efficacité des formations !

Grâce à vous et à cette exigence d'excellence, la progression de GERESO s'est encore accentuée en 2014, pour mieux vous servir en 2015.

Merci pour votre confiance, et à très bientôt dans nos formations.

Emmanuel COSNET
Président de GERESO



En 2015 : toujours l'excellence, les nouveautés en plus !

- > Près de **450 sessions** de formation inter, à Paris et en régions
- > **100%** des programmes de formation **revus, enrichis et mis à jour**
- > **certificats professionnels** reconnus par la FFP en Retraite et protection sociale, Paie et RH



À VOTRE SERVICE DEPUIS 40 ANS

Nous élaborons en permanence de nouvelles solutions en formation, conseil et édition, pour mieux répondre à vos attentes. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre exigence de qualité et d'efficacité reste constante.

« Pour vous, une gamme
de prestations
toujours plus large »

Quelques dates

1972 : création d'un cabinet de conseil en RH/Retraite par Pierre Leroutier

1978 : création de GERESO (GESTion des RÉgimes SOciaux)

1984 : la première édition du Manuel Pratique « Les Retraites » paraît. Ce best-seller s'est depuis vendu à plus de 10 000 exemplaires, et a fait l'objet de 17 rééditions.

1995 : l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse ouvre ses portes.

2005 : l'activité de Conseil se structure pour proposer des prestations RH toujours plus variées : bilan retraite individuel, audit de paie, coaching individuel ou collectif...

2011 : partenariat avec Formetris pour l'évaluation à chaud et à froid de 100% des formations inter.

2012 : ouverture de la librairie en ligne la-librairie-rh.com et du blog les-experts-rh.com

2013 : développement de modules de formation e-learning et ouverture du domaine «Droit des Affaires».

2014 : création d'un nouveau domaine «Santé et Sécurité au Travail», développement des formations certifiantes, du blended learning, des stages en régions , de l'offre à destination du secteur public.

2015 : GERESO accompagne la réforme de la formation en proposant de nouveaux certificats professionnels et en enrichissant son offre en blended learning.
Renouvellement de la qualification ISQ-OPQF jusqu'en 2018, avec extension de la qualification à 2 nouveaux domaines : «Droit» et «Gestion-Finance»

Quelques chiffres

55 000 professionnels des secteurs privé et public formés

8 000 sessions de formation réalisées

4 000 prestations de conseil et de formations sur-mesure réalisées

1 500 sessions de formation inter programmées en 2015

500 thématiques distinctes en formation, conseil et édition

300 consultants et auteurs experts

150 publications au catalogue GERESO Édition 2015, disponibles en version papier, web et e-book, auxquelles s'ajoutent plus de 30 nouveaux titres chaque année

Merci à vous !

Vous êtes des milliers à reconnaître la qualité de nos prestations de formation, de nos missions de conseil et de nos publications. La confiance que vous nous accordez et renouvelez chaque année nous permet aujourd'hui d'être votre partenaire privilégié et de nous prévaloir ainsi de références particulièrement prestigieuses.









À PROPOS DE GERESO





Formation inter.....	12
Pour vous l'excellence et rien d'autre !.....	14
Les formations en régions.....	16
Les formations certifiantes.....	17
Le E-learning.....	20
La formation intra et sur-mesure.....	22
Client «Grand Compte».....	23
Le conseil.....	24
L'édition.....	25
Retrouvez-nous sur le Web.....	26

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

RETRAITE

Gestionnaire retraite dans la Fonction Publique	30	
Retraite des agents contractuels de droit public		
Régime général et IRCANTEC.....	31	
Retraite fonction publique		
Liquidation de retraite, retraite pour invalidité : les impacts de la réforme 2014.....	32	
Retraite des agents dans la fonction publique		
Impacts de la réforme 2014 et nouvelles dispositions.....	33	
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap		
Modalités de gestion et indemnisations.....	34	
Le Compte Individuel de Retraite (CIR)		
Impact de la gestion statutaire sur les droits à pension.....	35	
Validation de services		
Réglementation et incidences de la réforme des retraites.....	36	
Actualités retraite de la fonction publique		
Réforme 2014 : les nouvelles dispositions.....	37	
Se préparer à la retraite - Fonction publique		
Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement.....	38	
Préparer sa liquidation de retraite – Fonction Publique		
Modalités pratiques du départ à la retraite des agents.....	39	
La retraite : se préparer aux changements		
Les nouveaux seniors.....	40	
La retraite : un nouveau projet de vie		
Futur retraité, comment se préparer sereinement au changement.....	41	

PROTECTION SOCIALE

Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière		
Formation mixte : e-learning + présentiel.....	42	
Accidents de service et congés maladie en FP Hospitalière		
Droits, gestion et indemnisations.....	43	
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités		
Formation mixte : e-learning + présentiel.....	44	
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités		
Droits, gestion, indemnisations.....	45	
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière		
Gestion et indemnisation.....	46	
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités		
Gestion et indemnisation.....	47	
Congés maladie dans la fonction publique		
Droits et indemnisations.....	48	
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique		
Mettre en œuvre les procédures de reclassement.....	49	
Gérer les IJSS des agents contractuels		
Accidents du travail, maladie, maternité, paternité.....	50	



Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires	
Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle	51
Protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique	
Prévoyance et santé	52
Allocations chômage dans la fonction publique	
Droits et indemnités.....	53



PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Gestionnaire Paie dans la Fonction Publique.....	58
---	-----------



PAIE

Paie dans la fonction publique	
Formation mixte : e-learning + présentiel	59
Gestion de la paie secteur public	
Bulletin de paie, cotisations et travaux post-paie	60
Paie dans la fonction publique	
Assiette de cotisations, absences et fin de contrat.....	61
Documents de la paie dans la fonction publique	
Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations	62
La paie des agents contractuels	
Éléments de rémunération, bulletin de paie et gestion des absences.....	63
Paie du personnel médical	
Rémunération, cotisations et congés maladie	64
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	
Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés	65
Mettre en place le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP)	
Cadre réglementaire et mode d'emploi	66
Gérer les IJSS des agents contractuels	
Accidents du travail, maladie, maternité, paternité	67



COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique	
Assiette de cotisations, contrôle et contentieux.....	68
Cotisations sociales dans la fonction publique	
Maîtriser le calcul des charges sociales.....	69
DADS dans la fonction publique	
Remplir efficacement la déclaration	70



COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	
Élaborer et suivre le budget	74
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	
Comprendre les états financiers de l'ordonnateur et du comptable	75
Contrôle de gestion dans le secteur public	
Piloter les coûts et gagner en performance.....	76
Contrôle interne des organismes publics	
Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable.....	77

MARCHÉS PUBLICS

L'essentiel des contrats publics	
Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats.....	78
Maîtriser les marchés publics	
Réglementation et aspects pratiques	79
Réussir ses achats publics de formation	
Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics.....	80



SOMMAIRE

RESSOURCES HUMAINES

Chargé(e) de formation dans la Fonction publique	84
--	----



STATUT ET GESTION DES AGENTS

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	
Aspects réglementaires et pratiques.....	85
Statut de la fonction publique hospitalière	
Gérer les différentes phases de la carrière	86
Statuts du personnel médical	
Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques.....	87
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	
Dernières évolutions, perspectives, contentieux.....	88
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	
Dernières évolutions, perspectives, contentieux.....	89
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	
Maîtriser la réglementation et optimiser ses pratiques	90
Contrats des agents non-titulaires de droit public	
Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service.....	91
Rédaction des actes administratifs	
Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel.....	92
Gestion du dossier individuel de l'agent	
Maîtriser la réglementation et les aspects pratiques.....	93
Emplois fonctionnels et emplois de cabinet	
Recrutement, rémunération et statut des agents	94
Cumul d'activités dans la fonction publique	
Réglementation et aspects pratiques	95
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	
Actualités RH dans la fonction publique	
Impacts des réformes et dernières jurisprudences.....	97



RECRUTEMENT

Entretien de recrutement des agents du secteur public	
Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats	98
Perfectionner ses entretiens de recrutement	
Optimiser sa stratégie et sa technique pour gagner en efficacité.....	99
Recruter un agent contractuel étranger	
Formalités, procédure et bonnes pratiques RH.....	100

GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	
Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant.....	101
Mobilité interne dans la fonction publique	
Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes	102
Accompagner la carrière de vos agents	
Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels.....	103
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	
Dernières évolutions, perspectives, contentieux.....	88
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	
Dernières évolutions, perspectives, contentieux.....	89



OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Absentéisme dans la fonction publique	
Identifier pour mieux prévenir et agir	104
Gérer les congés et les absences dans la fonction publique	
Réglementation et aspects pratiques	105
Piloter la masse salariale dans le secteur public	
Mieux maîtriser les dépenses de personnel	106





Tableaux de bord RH dans la fonction publique Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider	107
Bilan social dans la fonction publique hospitalière Appliquer les nouvelles dispositions.....	108
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière Réglementation et aspects pratiques	109
Mettre en place le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP) Cadre réglementaire et mode d'emploi	110

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Réussir ses achats publics de formation Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics.....	111	NOUVEAU
Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public Réglementation et aspects pratiques	112	
Plan de formation dans le secteur public Intégrer les outils de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).....	113	
Évaluer ses actions de formation Mesurer l'efficacité et le retour sur investissement des formations.....	114	
Être tuteur «Emploi d'avenir» dans la Fonction Publique Territoriale (FPT) Accompagner et transmettre ses compétences.....	115	NOUVEAU INTRA

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

Représentants du personnel dans la fonction publique Organisations, droit syndical, droit de grève.....	116	
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) Composition, compétences et fonctionnement	117	NOUVEAU INTRA
Pouvoir disciplinaire dans la Fonction Publique Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours... ..	118	NOUVEAU
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique Rédiger des mémoires en défense et construire une requête.....	119	

SANTÉ AU TRAVAIL

Être référent sécurité Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels	120	NOUVEAU
La santé au travail dans la fonction publique Réglementation et méthode.....	121	
Plan d'action face aux TMS Mettre en œuvre un programme de prévention	122	NOUVEAU
Évaluer et prévenir le stress	123	
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) Solutions collectives et individuelles	124	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	125	NOUVEAU
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique Reconnaître, écouter, orienter	126	
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux La prise en compte des RPS par le management	127	
Discriminations, harcèlement, égalité professionnelle Prévenir les risques et promouvoir les bonnes pratiques.....	128	INTRA

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Cursus Management de projet	134
--	-----

MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet Formation mixte : e-learning + présentiel	135	BLÉNDÉ
Chef de projet occasionnel Prendre un projet en main, le faire vivre et le conduire au succès	136	NOUVEAU

SOMMAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe		
Maîtriser les dimensions techniques et relationnelles des projets	137	OFFRE MODULAIRE
Gestion de projet : les étapes essentielles		
Vocabulaire - cadre - pilotage	138	
Gestion de projet : manager une équipe		
Communiquer - fédérer - responsabiliser	139	
Gestion de projets avancée		
Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet	140	
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		
Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction	141	
Coûtenance de projet		
Élaborer le budget et piloter les coûts des projets	142	INTRA
Planifier et maîtriser les délais d'un projet		
Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée	143	INTRA
Manager le changement		
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement	144	

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager une équipe dans la fonction publique		
Les missions et compétences clés du manager public	150	
Management et bien être au travail		
Concilier performance et qualité de vie dans son équipe	151	
Savoir déléguer et orienter ses équipes		
Diriger son équipe pour accroître l'efficacité collective	152	INTRA
Optimiser le travail d'équipe		
Manager les talents individuels au service de la performance collective	153	
Réussir ses réunions en 7 étapes		
Techniques de préparation et d'animation pour atteindre ses objectifs	154	
Reconnaissance au travail		
Favoriser l'engagement de ses collaborateurs	155	NOUVEAU
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux		
La prise en compte des RPS par le management	156	
Managez mieux, stressez moins !		
Une approche inédite pour les managers et dirigeants	157	NOUVEAU INTRA

LEADERSHIP

Assertivité et affirmation de soi		
Savoir oser et dire en tant que manager	158	INTRA
Le leadership au féminin		
Les valeurs féminines, un atout pour mieux manager	159	

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Gérer les tensions et les crises dans ses équipes		
Stratégie et outils de médiation pour les managers	160	
Gérer les conflits et les personnalités difficiles		
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles	161	OFFRE MODULAIRE
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1		
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles	162	
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2		
Perfectionnement	163	
Gestion des relations difficiles		
Maintenir un lien constructif en situation de tension	200	

COMMUNICATION ORALE

Convaincre et négocier		
Développer ses compétences relationnelles pour gagner en efficacité	164	NOUVEAU OFFRE MODULAIRE



Renforcer son pouvoir de conviction	
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux	165
Techniques de négociation	
Développer une approche relationnelle efficace.....	166
Prise de parole en public	
Captivez vos interlocuteurs	224
Réussir sa présentation orale avec diaporama	
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur.....	225

OUTILS POUR MANAGERS

Développer un esprit d'analyse et de synthèse	
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet.....	167
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	
S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale.....	168
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien	169

MANAGER LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Manager et motiver une équipe à distance	
Réinventer la proximité pour gagner en efficacité.....	170
Manager le changement	
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement	171
Management transversal	
Développer la coopération et les synergies sans lien hiérarchique	172
Chef de projet occasionnel	
Prendre un projet en main, le faire vivre et le conduire au succès.....	173

INTRA

NOUVEAU

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

Neurosciences et management	
Manager avec intégrité et précision grâce aux neurosciences	174
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	
Adapter sa communication aux différentes personnalités	175
La Process Com® au service de l'équipe	
Fédérer, motiver, créer du lien et une dynamique relationnelle.....	176
Managers, communiquez efficacement avec votre équipe !	
Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle.....	177
Quel manager êtes-vous ?	
Développer ses compétences émotionnelles et sociales par la méthode 360	178
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	
Affirmer son positionnement tout en respectant les autres	179

INTRA

NOUVEAU

NOUVEAU

EFFICACITÉ PERSONNELLE DU MANAGER

Transformer son stress en énergie positive	
Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles.....	210
Intelligence émotionnelle	
Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation.....	211
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	
Comprendre et maîtriser ses émotions.....	212
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	
Agir avec aisance en toute situation	213
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	
Comprendre, structurer et résoudre	209
Développer un esprit d'analyse et de synthèse	
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet.....	167
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien	169

OFFRE MODULAIRE

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Quelle méthodologie choisir ?	184
Prestations de coaching	186
Parcours PNL : Affirmation de soi	187

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Améliorer sa communication par téléphone		
Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation	188	NOUVEAU
Améliorer l'accueil du public		
Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers	189	
Affirmation de soi		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	190	NOUVEAU
Relation, écoute et communication		
Mieux communiquer avec ses collaborateurs grâce à l'écoute active.....	191	
Convaincre et négocier		
Développer ses compétences relationnelles pour gagner en efficacité	164	NOUVEAU OFFRE MODULAIRE
Renforcer son pouvoir de conviction		
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux	192	
Techniques de négociation		
Développer une approche relationnelle efficace.....	193	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®		
Adapter sa communication aux différentes personnalités	194	
Communication et savoir-être		
Développer ses aptitudes relationnelles.....	195	OFFRE MODULAIRE
Communication et savoir-être - Niveau 1		
Gagner en aisance relationnelle au travail	196	
Communication et savoir-être - Niveau 2		
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité.....	197	
Communication et savoir-être - Niveau 3		
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates.....	198	
Communication et savoir-être - Niveau 4		
Évoluer et s'affirmer au quotidien.....	199	

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES

Améliorer l'accueil du public		
Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers	189	
Gestion des relations difficiles		
Maintenir un lien constructif en situation de tension	200	
Gérer les comportements agressifs en milieu hospitalier		
Faire face à un public difficile et aux situations d'agressivité	201	NOUVEAU
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier		
Faire face aux tensions, violences verbales et comportements agressifs.....	202	NOUVEAU INTRA
Gérer les conflits et les personnalités difficiles		
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles	203	OFFRE MODULAIRE
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1		
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles	204	
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2		
Perfectionnement.....	205	
Gérer les tensions et les crises dans ses équipes		
Stratégie et outils de médiation pour les managers.....	160	

RENFORCER SON POTENTIEL

L'élément humain ©		
Mieux se connaître pour être plus efficace	206	OFFRE MODULAIRE
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1		
Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©	207	
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2		
L'Élément Humain © - Approfondissement.....	208	
Développer un esprit d'analyse et de synthèse		
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet.....	167	



Développer ses capacités de raisonnement et de logique	
Comprendre, structurer et résoudre	209
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien	169

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Transformer son stress en énergie positive	
Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles.....	210
Intelligence émotionnelle	
Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation.....	211
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	
Comprendre et maîtriser ses émotions.....	212
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	
Agir avec aisance en toute situation	213
Gérer son énergie de façon efficace	
Se ressourcer et gagner en performance.....	214

OFFRE MODULAIRE

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Lecture rapide	
Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles	216
Améliorer sa mémoire au quotidien	
Techniques de mémorisation pour gagner en performance.....	215

Améliorer sa communication écrite

Améliorer ses écrits professionnels	
Des outils pour renforcer l'impact de ses documents	219
Écrits administratifs	
Maîtriser les règles de l'écrit dans la fonction publique	217
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	
Techniques pour gagner en clarté et précision	218
Orthographe pour les professionnels	
Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française	220

Optimiser son organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	
Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information	222
Optimiser ses e-mails professionnels	
Les points clés pour mieux communiquer	221
Gestion du temps	
Optimiser son organisation et gérer les priorités dans son travail.....	223
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	
S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale.....	168

NOUVEAU

Communication orale

Renforcer son pouvoir de conviction	
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux	192
Techniques de négociation	
Développer une approche relationnelle efficace.....	193
Prise de parole en public	
Captiver vos interlocuteurs	224
Réussir sa présentation orale avec diaporama	
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur.....	225

Calendriers synoptiques.....	54, 71, 81, 129, 145, 180, 226
Nos coordonnées.....	228
Plan d'accès Espace Formation.....	229
Centrale de réservation - Hôtels EWH.....	229
Conditions générales de vente	230
Partenaires	234
Index	235
Bulletin d'inscription	240

FORMATIONS INTERENTREPRISES

Près de 450 sessions et 150 thèmes de formation pour faire grandir vos talents ! Leur point commun ? Des consultants experts de terrain et des contenus 100% opérationnels, pour des compétences immédiatement transposables au travail.

Avant votre formation

- **Appelez-nous, nous sommes à votre écoute !**

Contactez-nous au 0 800 400 460 et parlez-nous de vous : votre parcours professionnel, vos expériences, votre contexte, vos envies... Votre conseillère pédagogique vous guidera dans le choix de la meilleure formation, ou construira avec vous votre parcours de formation personnalisé : celui qui vous ressemble vraiment et vous permettra de progresser durablement.



Pendant votre formation

• Sollicitez nos experts, ils sont là pour vous !

Les consultants-formateurs GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leur valeur ajoutée en formation professionnelle et leurs connaissances des établissements publics. Ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs. Ils sont à votre entière disposition pendant votre formation, pour répondre à toutes vos questions, traiter les cas particuliers ou décrypter la toute dernière actualité sociale.



• Réfléchissez, contribuez, jouez, (ré)agissez...

Un maître mot au cours des stages GERESO : l'interaction ! Exercices pratiques, quiz, QCM, études de cas, travail en sous-groupes, jeux de rôles... Les outils pédagogiques utilisés pendant les stages encouragent la participation active de tous les participants. Et pour un maximum d'efficacité, nos consultants adaptent le contenu de leur formation aux attentes spécifiques de chacun des participants.



• Votre confort, indispensable !

Nos hôtesses vous accueillent dans notre Espace Formation de Paris Montparnasse : 12 salles entièrement équipées (Wifi, vidéoprojecteurs intégrés, librairie, espace détente...), conçues pour profiter pleinement de votre stage. Espace Formation GERESO - 10 Rue Vercingétorix - Paris 14e - Tél : 01 42 18 3 08. Plan d'accès page 543



• Gagnez en proximité, avec les sessions interentreprises en régions

Nos consultants vous donnent rendez-vous à deux pas de chez vous, à Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.

Après votre formation

• « J'aime », « J'aime pas » : à vous de jouer...

Toutes les formations GERESO font l'objet d'une évaluation rigoureuse réalisée par forMetris, cabinet expert et indépendant, spécialisé dans l'évaluation des formations. À chaud, quelques jours après votre formation, et à froid, quelques semaines plus tard, vous pourrez évaluer votre stage, les compétences des intervenants, le contenu pédagogique et nous faire part de l'ensemble de vos commentaires sur la session que vous avez suivie : contenu, méthodologie, exercices pratiques... Cette évaluation, orchestrée par un « tiers de confiance » expert, vous permet de bénéficier d'un double regard sur la qualité de la formation que vous avez suivie.



• Gardons le contact !

Votre conseillère vous contacte dans les semaines qui suivent votre formation pour faire un point : satisfaction, acquisition de nouvelles compétences, mise en pratique...

• Vos e-ressources en ligne : pour que l'expertise se prolonge !

Grâce au code d'accès personnel qui vous est donné à l'issue de votre formation, connectez-vous à la rubrique « Mon Espace » du site gereso.com. Vous y retrouverez, pendant 2 mois, les documents mis en ligne à votre attention par votre consultant(e), en complément de votre support de formation remis au cours de votre stage.



« Avant, pendant et après votre formation,
une équipe de conseillères pédagogiques
et d'experts à votre disposition »

POUR VOUS, L'EXCELLENCE ET RIEN D'AUTRE !



DES FORMATIONS DE QUALITÉ « TRÈS SUPÉRIEURE À LA MOYENNE »

ÉVALUATION À CHAUD

Adéquation aux attentes	+
Préparation et organisation	++
Contenu	+
Pédagogie : structure	=
Pédagogie : animation	+
Pédagogie : supports	++
Satisfaction	+

ÉVALUATION À FROID

Utilisation de la formation	+
Atteinte des objectifs	+
Impact sur le travail des formés	+
Satisfaction avec du recul	+

INDICE DE SYNTHÈSE

Impact pour l'entreprise	+
Perception par les formés	+
NOTE GLOBALE	+

CRITÈRES « PRÉPARATION ET ORGANISATION » (ANALYSE COMPARATIVE)

Information en amont sur les objectifs de la formation	++
Conditions matérielles de la formation	+
Composition du groupe de participants	=
Qualité de l'accueil	+
NOTE GLOBALE	++

Après des milliers d'évaluations de stagiaires à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement indépendante par ForMetris, le résultat est sans appel : les formations GERESO ressortent largement au-dessus du lot, pour la quasi-totalité des domaines de formation et des items évalués :

- pédagogie (animation, supports),
- contenu,
- impact de la formation pour les entreprises,
- perception de la formation par les formés,
- satisfaction des participants...

100% des formations évaluées à chaud et à froid

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation à chaud et à froid par les participants. Ces évaluations sont réalisées via l'outil en ligne proposé par forMetris. Ce cabinet expert et indépendant s'appuie sur une méthodologie d'évaluation irréprochable pour apprécier l'efficacité à court et moyen terme des formations. L'outil d'évaluation utilisé se concentre sur l'analyse des résultats concrets et de l'impact de la formation plutôt que sur les moyens mis en œuvre. Ainsi, chaque participant est assuré de l'utilité et de l'efficacité de la formation qu'il a suivie.

LÉGENDE

Très supérieur à la moyenne	++
Supérieur à la moyenne	+
Dans la moyenne	=
Inférieur à la moyenne	-
Très inférieur à la moyenne	++

*Synthèse des évaluations des formations
GERESO, mesurées par FORMETRIS du
01/01/2013 au 30/09/2014*

DES CONSULTANTS EXPERTS ET IMPLIQUÉS

Devenez consultant externe !

Notre catalogue de formations interentreprises, intra-entreprise et de prestations de conseil s'enrichit d'année en année. Ainsi, en 2015, nous proposons à nos clients près de 500 thématiques de formation distinctes et notre réseau de consultants compte aujourd'hui plus de 200 experts. Vous êtes expert(e) en RH, paie, droit du travail, comptabilité, management... dans le secteur privé ou dans un établissement public ? Vous souhaitez transmettre vos connaissances et vos compétences via des formations inter, intra ou participer à des missions de conseil ? Rejoignez notre équipe de consultants externes ! Plus d'infos sur gereso.com rubrique « Carrières »

Les consultants formateurs GERESO sont des experts de terrain, sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur expertise métier, leur valeur ajoutée en formation et leurs connaissances des entreprises ou des établissements publics. Impliqués personnellement dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent, ils vous proposent en permanence une réponse formation adaptée, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel et de votre culture d'entreprise.

DES STAGIAIRES PLUS COMPÉTENTS ET HEUREUX !

Martial B.

Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2014.



J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à « digérer » trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations.

Sandrine C.

Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2014.



J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO. Ce qui m'a plu dans le parcours ? Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations. J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation.

Marine G.

Cursus en Administration du personnel, d'avril à septembre 2014.



Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel.



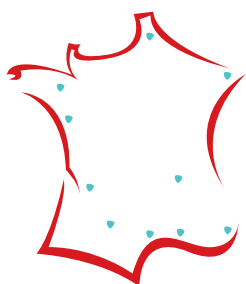
Qualification OPQF-ISQ : merci à nos stagiaires !

GERESO bénéficie de la qualification délivrée par l'ISQ-OPQF pour l'ensemble de ses domaines de formation :

- Gestion des Ressources Humaines
- Management des Hommes et Développement Personnel
- Gestion - Finance
- Droit
- Ingénierie de formation - Pédagogie

Véritable marque de confiance, ce label est délivré à l'issue d'un processus très rigoureux. La satisfaction des clients occupe une large place dans les critères retenus. Ainsi, GERESO remercie l'ensemble des clients qui ont apporté leur témoignage et ont permis le renouvellement de cette qualification.

LES FORMATIONS EN RÉGIONS



Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région, pour vous permettre de suivre des formations adaptées à vos attentes, au plus près de votre établissement. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisé, déplacements réduits et une réelle source d'économie.

Bordeaux

Paie du personnel médical

11 et 12 mai 2015 - p. 64

Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière

19 et 20 novembre 2015 - p. 46

Lille

Cotisations sociales dans la fonction publique

16 avril 2015 - p. 69

Actualités retraite de la fonction publique

18 et 19 juin 2015 - p. 37

DADS dans la fonction publique

19 et 20 novembre 2015 - p. 70

Lyon

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

2 et 3 mars 2015 - p. 109

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

4 et 5 mai 2015 - p. 34

Congés maladie dans la fonction publique

3 et 4 décembre 2015 - p. 48

Marseille

Contrats des agents non-titulaires de droit public

13 et 14 avril 2015 - p. 91

Statuts du personnel médical

18 et 19 juin 2015 - p. 87

Paie dans la fonction publique

15 au 18 septembre 2015 - p. 61

Montpellier

Gérer les IJSS des agents contractuels

11 juin 2015 - p. 67

Actualités retraite de la fonction publique

12 et 13 novembre 2015 - p. 37

Nantes

Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière

26 et 27 mars 2015 - p. 46

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

14 et 15 septembre 2015 - p. 34

Nice

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique

21 et 22 mai 2015 - p. 49

URSSAF et fonction publique

16 et 17 novembre 2015 - p. 68

Rennes

Congés maladie dans la fonction publique

22 et 23 juin 2015 - p. 48

Paie du personnel médical

12 et 13 novembre 2015 - p. 64

Strasbourg

Gérer les IJSS des agents contractuels

24 mars 2015 - p. 67

Congés maladie dans la fonction publique

28 et 29 mai 2015 - p. 48

Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière

21 et 22 septembre 2015 - p. 46

Toulouse

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

22 et 23 juin 2015 - p. 34

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

15 et 16 octobre 2015 - p. 109

« Nos consultants
vous donnent rendez-vous
à deux pas de chez vous »

« Valorisez
votre expertise
et boostez votre carrière ! »



LES FORMATIONS CERTIFIANTES

Valorisez vos compétences et faites décoller votre carrière avec les formations certifiantes proposées par GERESO : des cycles de formation reconnus par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP) et conçus pour vous permettre de maîtriser l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et savoir-être d'une fonction ou d'un métier. Le tout en bénéficiant de l'expertise des consultants GERESO et d'un tarif particulièrement avantageux !

Les points-clés

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

LES FORMATIONS CERTIFIANTES EN DÉTAIL

Modalités d'admission

Les candidats doivent compléter et retourner un dossier d'inscription, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Le candidat exposera dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

Ces éléments seront étudiés par une commission d'admission composée, pour chaque parcours certifiant, d'un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique.

Moyens pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

- méthodes démonstratives, méthodes interrogatives, méthodes découvertes,
- techniques d'échanges de groupes, techniques d'études de cas, d'exercices.

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

- une animation et une participation interactive
- une progression pédagogique en cohérence avec les objectifs opérationnels
- des supports pédagogiques assurant une continuité de la formation
- un processus d'évaluation

« À l'issue du parcours,
un certificat professionnel
validé par la FFP »

Consultants formateurs

Tous les consultants formateurs intervenant dans les parcours certifiants sont des experts dans leur domaine : ressources humaines, paie, mobilité internationale, management, développement personnel... Sélectionnés pour leur expertise métier, leur valeur ajoutée en formation professionnelle et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

Certification CPFFP

Elle permet de valider officiellement les compétences acquises au cours du cycle de formation et se traduit par la délivrance d'un certificat professionnel reconnu par la FFP. Elle inclut :

- **Un accompagnement individuel** des participants tout au long du parcours certifiant : chaque consultant formateur assure le suivi du (ou des) modules de formation qu'il a animé(s), en se rendant disponible pour répondre à toutes les questions des participants et échanger sur les points du programme qui posent problème.
- **Un contrôle des acquis de la formation** : à l'issue de chaque module, un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.



- **Une préparation à l'examen de fin de session** : à l'issue du dernier module de formation inclus dans le parcours certifiant, le stagiaire convient avec le consultant référent du sujet sur lequel portera le mémoire qu'il devra soutenir devant le jury pour l'examen final. Un accompagnement par le biais d'une solution en ligne de e-tutorat sera assuré par le consultant référent pour la préparation du mémoire.
- **Un examen final** devant un jury professionnel composé :
 - d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,
 - d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise ou d'un établissement public
 - du responsable du pôle formation interentreprises
- **Une synthèse du parcours du stagiaire** : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établi pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

Obtention du certificat

Le processus de validation des connaissances prévoit :

- **Une note de contrôle continu des acquis** : sur 40, correspondant à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- **Une note d'épreuve finale** : sur 20, obtenue à l'issue de l'analyse et de la soutenance devant un jury d'un mémoire professionnel de 15 à 20 pages.
La moyenne de ces deux notes devra être supérieure ou égale à 30/60 pour que le candidat obtienne son certificat.

En Retraite, Paie et Ressources Humaines, 3 formations certifiantes spécifiques à la Fonction Publique pour développer et valider vos expertises et faire reconnaître vos compétences

Gestionnaire retraite dans la Fonction Publique.....	30
Gestionnaire Paie dans la Fonction Publique	58
Chargé(e) de formation dans la Fonction publique	84

« Objectif ?
Valider son expertise métier
et garantir son employabilité »



LE E-LEARNING

Modules de formation en ligne, formations mixtes en blended learning, web conférences, solutions sur-mesure... Guidés par la même exigence d'efficacité et de pédagogie que pour nos formations en présentiel, nous mettons en oeuvre, pour vous, les outils de formation 2.0 les plus récents.



En savoir plus ?

Rendez-vous sur www.e-learning-rh.com
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



*Pour vous, la
formation haute
performance*

Les modules e-learning

Élaborés par les consultants formateurs GERESO, et réalisés en collaboration avec des cabinets experts dans la production de solutions de formation en ligne, ces modules répondent à des objectifs professionnels spécifiques. Leur point commun : un enchaînement pédagogique simple, une navigation ergonomique, des médias sélectionnés pour favoriser un apprentissage progressif. Ainsi, chacun s'approprie, à son rythme, les concepts, les méthodes et les outils proposés. À intervalle régulier, des exercices pratiques jalonnent les différentes étapes du parcours de formation, pour valider sa compréhension et poursuivre efficacement l'apprentissage.

Les formations mixtes en blended learning

C'est un subtil dosage entre l'expertise de consultants experts en ressources humaines, management ou développement personnel, et toute la palette des formats d'apprentissage disponibles : présentiel, à distance, synchrone, asynchrone...

C'est aussi une combinaison de modalités pédagogiques qui offre à chacun l'opportunité de se former efficacement, en bénéficiant à la fois des avantages de la formation traditionnelle en face à face – un(e) consultant(e) et son groupe de stagiaires – et la formation e-learning, s'appuyant sur les toutes dernières technologies.

Le 100% à distance

Web conférences, e-tutorat... Un format privilégiant le partage et le retour d'expériences entre nos consultants experts et les participants.

Les solutions sur-mesure

Nous concevons avec vous des dispositifs e-learning sur-mesure adaptés à votre contexte et à vos enjeux professionnels. Votre besoin est identifié, l'expertise est formalisée, scénarisée puis médiatisée selon l'approche pédagogique qui correspond le mieux aux besoins de votre organisation.



LA FORMATION INTRA ET SUR-MESURE

Une équipe dédiée à votre écoute, la prise en compte de votre contexte et de vos enjeux, pour construire avec vous un projet de formation 100% individualisé.

« Une réponse
formation personnalisée,
ajustée à vos besoins et à votre budget »

Nos experts, qui ont tous une parfaite connaissance « terrain » et une solide expérience du métier de consultant, analysent vos attentes et vous apportent des solutions qui tiennent compte de vos objectifs et des besoins de vos collaborateurs.

Qu'il s'agisse d'une formation catalogue organisée dans votre établissement ou d'une formation sur-mesure, une équipe dédiée traite votre demande en temps réel et vous accompagne dans le suivi de la formation. Vous bénéficiez d'un contact privilégié avec une interlocutrice unique garante de la qualité et de la continuité de vos échanges.

♥ Compréhension et prise en compte de votre besoin

- Aide à la clarification de votre besoin
- Rencontre possible avec le consultant et/ou le responsable du pôle
- Validation commune de vos attentes
- Rédaction d'une proposition commerciale détaillée

♥ Élaboration de votre formation Intra ou sur-mesure

- Validation des aspects organisationnels, relationnels, pédagogiques, logistiques...

♥ Organisation de votre formation Intra ou sur-mesure

- Planification des différentes étapes de la formation : préparation, réalisation, suivi, dispositifs d'évaluation...
- Définition des modalités d'intervention

♥ Réalisation de votre formation Intra ou sur-mesure

- Mise en oeuvre des moyens nécessaires à une organisation optimale
- Contact permanent entre vous, le consultant et notre équipe
- Si besoin ou demande spécifique, proposition d'ajustement via des actions préventives, correctives ou curatives

♥ Suivi de votre formation Intra ou sur-mesure

- Évaluation à chaud de la formation par les participants et le consultant
- Analyse des évaluations
- Entretien de suivi du consultant, du client et de l'assistante commerciale
- Mise en place de dispositifs d'accompagnement éventuels
- Proposition d'un plan d'actions



CLIENT «GRAND COMPTE» : DES SOLUTIONS DÉDIÉES ET DES SERVICES EXCLUSIFS !

Un partenaire de qualité, c'est essentiel pour votre stratégie RH ! Que diriez-vous de devenir client «Grand Compte» et de rejoindre les établissements qui ont déjà signé un contrat cadre avec GERESO ? Les avantages que nous vous proposons :

- ♥ **Une tarification négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat**
 - une remise tarifaire sur vos achats de formations inter
 - des prix de journée spécifiques pour vos projets de formation intra ou sur-mesure
 - une mutualisation possible des commandes de formation pour tous vos établissements
- ♥ **Une conseillère dédiée**
 - vous aide à sélectionner vos actions de formation inter ou intra en adéquation avec vos besoins et votre stratégie RH
 - accompagne vos collaborateurs dans la construction de leurs cursus personnalisés de formation, à partir de leurs attentes, leurs profils et leurs souhaits d'évolution professionnelle
 - effectue un suivi personnalisé «à froid» des formations auprès de vos collaborateurs
 - vous accompagne dans le pilotage de vos achats de formation : reporting réguliers, historique des formations suivies, bilans quantitatifs et qualitatifs...
 - connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- ♥ **Des privilèges exclusifs**
 - offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
 - invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO.
- ♥ **Un service e-business**
 - votre sélection de formations GERESO intégrée à votre intranet ou votre plateforme «Groupe»
 - dématérialisation de vos commandes et de vos factures
 - des espaces web personnalisés sur le site [gereso.com](https://www.gereso.com)
 - sur demande, des synthèses d'évaluation des formations GERESO suivies par vos collaborateurs, réalisées en partenariat avec notre prestataire forMetris

En savoir plus ?

Rendez-vous sur **[gereso.com](https://www.gereso.com)**

ou contactez-nous au **02 43 23 59 89**



« Notre mission, accompagner
les dirigeants et les
managers RH »

LE CONSEIL

Prolongement naturel de nos activités de formations inter et intra, notre activité de Conseil vise à accompagner tous les professionnels de l'entreprise et du secteur public dans la réussite de leurs projets stratégiques et opérationnels, à travers des prestations personnalisées à forte valeur ajoutée.

Notre expertise couvre toutes les thématiques des ressources humaines : la retraite, la protection sociale, la mobilité internationale, la paie, le droit du travail, la gestion et le développement des compétences, ainsi que les domaines de l'organisation, du développement personnel et du management

Quelques prestations :

- ♥ **Bilans retraite individuels** : pour permettre aux salariés seniors ou aux managers d'optimiser leurs conditions de départ à la retraite (date et modalités pratiques) tout en connaissant précisément le montant de leur future pension de retraite.
- ♥ **Études en Mobilité Internationale** : pour vous accompagner dans le traitement des dossiers RH de vos salariés expatriés ou impatriés (formalités d'immigration, packages d'expatriation, protection sociale à l'étranger ou aspects fiscaux).
- ♥ **Audit de paie** : pour vous assurer de la conformité de vos paies au regard de la réglementation sociale ou sécuriser vos pratiques.

En savoir plus ?

Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com)

ou contactez-nous au **02 43 23 51 44**

L'ÉDITION

Depuis près de 30 ans, GERESO Édition vous aide à progresser dans vos pratiques professionnelles, en mettant à votre disposition l'information la plus récente, la plus complète et la plus fiable. Une mission simple mais un challenge permanent car l'actualité évolue vite, et une expertise «terrain» est nécessaire pour rendre l'information immédiatement exploitable.

Des collections spécifiques pour mieux répondre à vos attentes

La collection GERESO Pratique

Ces ouvrages présentent une analyse détaillée de la réglementation, les textes de lois les plus utilisés, de nombreux exemples et tous les renseignements pratiques nécessaires pour une application immédiate dans votre établissement : adresses, modèles de documents, lexique...

Les collections d'ouvrages au format broché

Disponibles en ligne depuis la Librairie RH ou dans toutes les librairies physiques : plus de 80 titres en RH, Management, Développement personnel...

Les e-books

La plupart des titres proposés par GERESO sont disponibles au format électronique, en version e-book. Les avantages ?

- une disponibilité immédiate en quelques clics
- une utilisation sur écran : ordinateur portable, de bureau, PDA, tablette numérique...
- une navigation dynamique entre les chapitres, utilisant au mieux les ressources du format PDF
- des documents directement accessibles sur internet grâce à des liens interactifs
- une possibilité d'impression en haute définition
- le tout à un tarif 15% inférieur à un ouvrage en version papier, et sans aucun frais de port



« En version papier, web
ou e-book, des ouvrages
pratiques pour progresser »

En savoir plus ?

Rendez-vous sur **gereso.com**

ou contactez-nous au **02 43 23 03 53**

RETROUVEZ-NOUS SUR LE WEB

GERESO vous donne rendez-vous sur le web pour prolonger l'expertise. Découvrez les services dédiés que nous vous avons réservés, poussez la porte de notre librairie en ligne, partagez avec nos consultants et auteurs sur notre blog, et accédez à nos offres de formation 2.0 !

VOTRE ESPACE DÉDIÉ SUR GERESO.COM

Vous avez participé à une formation GERESO

Pour que vos talents continuent de grandir à l'issue de la session de formation, GERESO a pensé à tout et mis en place un espace qui vous est entièrement dédié.

Sur le site www.gereso.com, rendez-vous sur "Mon Espace" pour télécharger des documents en ligne entièrement personnalisés.

Pour vous satisfaire et continuer à progresser : diaporamas de votre session de formation, dernières actualités législatives, références et textes de lois, liens vers des sites utiles...

Vous êtes abonné à la version internet d'un ouvrage GERESO ?

À travers l'Espace Abonnés, téléchargez votre ouvrage en ligne, ses dernières mises à jour, ou échangez avec nos auteurs... L'édition GERESO sur un plateau.



Mon espace



« gereso.com, la-librairie-rh.com, les-experts-rh.com,
Rejoignez-nous, l'expertise continue ! »

LA-LIBRAIRIE-RH.COM

La librairie RH vous propose une sélection des meilleurs livres en ressources humaines, droit social, management, leadership ou communication... Toujours plus de livres et d'eBooks pour mieux comprendre la réglementation du travail, la gestion RH, les retraites, la protection sociale, la paie, la mobilité internationale, la gestion de projet... Pour tous les professionnels, managers, cadres, juristes, chefs d'entreprise... Des ouvrages pour s'épanouir, prendre confiance en soi et mieux être au travail et dans sa vie privée, avec de nombreux titres en développement personnel et professionnel.



LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

Un nouvel outil pour vous faire partager l'expertise de nos consultants et auteurs ! À travers ce blog, les experts GERESO se proposent d'apporter leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteur privé et public.

Que trouve t-on sur ce blog ? Des analyses de fond, des billets d'experts, des articles, des techniques, des outils de « savoir-faire » ou « savoir-être » pour progresser dans son travail ou sa vie personnelle, des contenus autour des domaines d'expertise des consultants et auteurs GERESO mais également sur des sujets plus larges, intéressant les professionnels de l'entreprise et des établissements publics, des témoignages et expériences de consultants et auteurs spécialisés



RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Consultants

Zouhir AGHACHOUI

Consultant en RH fonction publique, gestion de l'inaptitude et reclassement professionnel

Alain ALENGRIN-JEAN

Consultant en droit de la fonction publique

Marie BRICHET

Consultante en droit de la fonction publique

Anne-Sophie CARRÈRE

Consultante en paie et droit social
Secteurs privé et public

Anne-Gaëlle DESBOIS

Consultante en droit de la fonction publique et protection sociale

Sandrine FERRAND

Consultante en protection sociale et droit du travail

Agnès FITE

Consultante en retraite

Barbara FOUCAUD

Consultante en retraite et protection sociale

Youssef GHANIM

Consultant en retraite

Florent LE FRAPER

Consultant en ressources humaines et droit de la fonction publique

Patricia PLUTON

Consultante en droit de la fonction publique

Florent SARRAZIN

Consultant en retraite et protection sociale

Françoise THIRY

Consultante en prévoyance, santé et retraite supplémentaire

Valérie LECERF

Consultante en retraite et protection sociale

RETRAITE

Gestionnaire retraite dans la Fonction Publique	30	NOUVEAU CERTIFICAT CPFFP
Retraite des agents contractuels de droit public Régime général et IRCANTEC.....	31	
Retraite fonction publique Liquidation de retraite, retraite pour invalidité : les impacts de la réforme 2014.....	32	OFFRE MODULAIRE
Retraite des agents dans la fonction publique Impacts de la réforme 2014 et nouvelles dispositions	33	
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap Modalités de gestion et indemnisations.....	34	
Le Compte Individuel de Retraite (CIR) Impact de la gestion statutaire sur les droits à pension	35	
Validation de services Réglementation et incidences de la réforme des retraites.....	36	
Actualités retraite de la fonction publique Réforme 2014 : les nouvelles dispositions.....	37	ACTU
Se préparer à la retraite - Fonction publique Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement	38	NOUVEAU OFFRE MODULAIRE
Préparer sa liquidation de retraite – Fonction Publique Modalités pratiques du départ à la retraite des agents.....	39	NOUVEAU
La retraite : se préparer aux changements Les nouveaux seniors	40	
La retraite : un nouveau projet de vie Futur retraité, comment se préparer sereinement au changement.....	41	INTRA

PROTECTION SOCIALE

Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière Formation mixte : e-learning + présentiel	42	BLENDED
Accidents de service et congés maladie en FP Hospitalière Droits, gestion et indemnisations	43	OFFRE MODULAIRE
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités Formation mixte : e-learning + présentiel	44	BLENDED
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités Droits, gestion, indemnisations	45	OFFRE MODULAIRE
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière Gestion et indemnisation	46	
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités Gestion et indemnisation	47	
Congés maladie dans la fonction publique Droits et indemnisations	48	
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique Mettre en œuvre les procédures de reclassement.....	49	
Gérer les IJSS des agents contractuels Accidents du travail, maladie, maternité, paternité	50	
Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle.....	51	
Protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique Prévoyance et santé.....	52	
Allocations chômage dans la fonction publique Droits et indemnisations	53	

GESTIONNAIRE RETRAITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

4 MODULES, SOIT 9 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE
IMPACTS DE LA RÉFORME 2014 ET NOUVELLES DISPOSITIONS
3 jours - (cf. page 33)

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC
RÉGIME GÉNÉRAL ET IRCANTEC
2 jours - (cf. page 31)

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP
MODALITÉS DE GESTION ET INDEMNISATIONS
2 jours - (cf. page 34)

LE COMPTE INDIVIDUEL DE RETRAITE (CIR)
IMPACT DE LA GESTION STATUTAIRE SUR LES DROITS À PENSION
2 jours - (cf. page 35)

OBJECTIFS

- Élaborer les dossiers de retraite des agents et en assurer le suivi
- Établir le Compte Individuel de Retraite de chaque agent (CIR)
- Effectuer la saisie annuelle des cohortes (saisie des carrières en fonction des années de naissance)
- Prendre en charge les validations de services des agents
- Accueillir et informer les agents, suivre les dossiers retraite
- Gérer les relations avec les organismes de retraite (CNRACL, CNAV...)
- Gérer les cas particuliers (agents polypensionnés, mise en retraite pour invalidité...)

PARTICIPANTS

Agents chargés de la gestion des carrières ou gestionnaires de personnel disposant d'une expérience de 3 à 5 ans.
Gestionnaires de retraite disposant d'une expérience d'au moins 3 mois

Prérequis

Maîtriser les statuts de la fonction publique ou avoir suivi les formations «Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales» ou «Statut de la fonction publique hospitalière» proposées par GERESO

MODALITÉS PRATIQUES

- 4 modules de formation en présentiel, soit 9 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les compétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-GES-VRE**
- Tarif (validité 31/12/2015) : **4 695 € HT (dont 895 € HT** pour les frais de certification) incluant :
 - Forfait repas
 - Support + e-ressources
 - Évaluation Formetris
 - Suivi individuel
 - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
 - Préparation à l'examen
 - Examen final devant un jury professionnel
 - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

PROMOTIONS 2015

9 au 11 mars
+ 18 et 19 mai
+ 11 et 12 juin
+ 6 et 7 juillet 2015

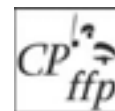
21 au 23 octobre
+ 12 et 13 novembre
+ 16 et 17 novembre
+ 23 et 24 novembre 2015

8 au 10 juin
+ 2 et 3 juillet
+ 12 et 13 novembre
+ 16 et 17 novembre 2015

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE



RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

RÉGIME GÉNÉRAL ET IRCANTEC

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la loi de financement de la sécurité sociale, mise en œuvre des dispositions issues de la réforme des retraites 2014...

Assurance vieillesse du régime général (CNAV/CARSAT)

- > Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
- > Nouvelles conditions d'ouverture de droits : relèvement de l'âge de départ en retraite
- > Définition de la durée d'assurance au régime général
 - périodes d'activité, périodes assimilées (service militaire, chômage, maladie...)
 - possibilités de rachat : années d'études supérieures, années incomplètes et années d'activité à l'étranger
 - majorations de la durée d'assurance : majoration pour enfants, coordination avec le régime spécial des titulaires...
- > Impacts de la réforme 2014 et de la dernière loi de financement de la sécurité sociale sur le calcul des pensions
 - base de calcul
 - taux de pension (relèvement de l'âge de la retraite à taux plein)
 - allongement de la durée d'assurance carrière (tous régimes confondus)
 - modification du calcul de la surcote et de la décote
- > Cessation d'activité et conditions de liquidation
 - possibilités de départs anticipés : au titre des carrières longues (nouveaux cas de départ), du handicap (extension du dispositif), de la pénibilité au travail, des carrières longues salariés handicapés
 - cumul emploi-retraite
 - réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion

Cas pratique

Régimes complémentaires IRCANTEC/ARRCO-AGIRC

- > Cotisations IRCANTEC
 - rémunération soumise à cotisations, taux de cotisations
 - relèvement des taux de cotisations jusqu'en 2017
- > Calcul de la pension IRCANTEC
 - validation des points : cotisés, validés, gratuits
 - la surcote
 - condition de liquidation avec ou sans abattement : impacts de la réforme

Cas pratique : validation des points et liquidation

- nouvelle revalorisation de la valeur du point IRCANTEC et du salaire de référence
- pension de réversion
- > ARRCO-AGIRC : identification des institutions de retraite
- > Étapes de la liquidation - IRCANTEC/ARRCO-AGIRC
 - reconstitution de la carrière
 - droit à l'information
 - demandes de retraite

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes des régimes de retraite des agents contractuels (base et complémentaire).
- Mesurer les incidences de la réforme des retraites sur les cotisations, les conditions d'ouverture de droits et les calculs de pension.
- Comprendre les impacts des changements sur la validation de services au régime des titulaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-BRCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2015
18 et 19 mai 2015
2 et 3 juillet 2015
8 et 9 octobre 2015
23 et 24 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Retraite des agents dans la fonction publique - p. 33
Actualités retraite de la fonction publique - p. 37
Validation de services - p. 36

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : **XBIRE**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Disposer d'une vision complète et détaillée des régimes de retraite des agents titulaires, contractuels et titulaires sans droits.
- Connaître les modalités et procédures de départ anticipé au titre du handicap, de mise à la retraite pour invalidité.
- Connaître la valeur des droits acquis dans les différents régimes.
- Connaître les modalités de calcul de la pension d'invalidité.
- Comprendre les modifications intervenues depuis 2010 et les impacts de la loi du 20 janvier 2014.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites
- 2 consultants disposant d'une expérience «terrain» pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la mise à la retraite
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour maîtriser l'environnement des retraites des agents dans la fonction publique
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA RETRAITE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES & HOSPITALIÈRES**
- Inclus : le module e-learning **LA RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 3 139 € HT -> 2 667 € H.T.

Réf : **VRE-MORRCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

9 au 11 mars 2015

8 au 10 juin 2015

21 au 23 octobre 2015

14 au 16 décembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

12 et 13 mars 2015

11 et 12 juin 2015

12 et 13 novembre 2015

RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

LIQUIDATION DE RETRAITE, RETRAITE POUR INVALIDITÉ :
LES IMPACTS DE LA RÉFORME 2014

5 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la réforme des retraites 2014

PREMIÈRE PARTIE

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 3 JOURS

- > Retraite des titulaires : agents de l'État et agents de la fonction publique territoriale et hospitalière
 - Affiliation des agents - Relèvement des taux de cotisations
 - Constitution du droit à pension
 - Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
 - Calcul de la pension : conséquences de la réforme des retraites 2014 et de la dernière loi de financement de la sécurité sociale
- Cas pratiques : calcul de la décote et de la surcote**
- Cas pratiques : utilisation des simulateurs de calcul disponibles sur internet**
 - Droit à l'information : GLP «Info Retraite»
 - Cessation d'activité - modalités de liquidation
 - Cumul emploi-retraite : les nouvelles règles issues de la loi du 20 janvier 2014
 - Réversion de la pension - Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
 - Contribution additionnelle de solidarité pour l'autonomie sur les pensions de retraite
- > 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, conséquences de la réforme sur le calcul de la pension...
 - Régime complémentaire IRCANTEC : assiette, taux de cotisations, relèvement des taux de cotisations de 2011 à 2017...

Cas pratiques : validation des points et liquidation

DEUXIÈME PARTIE

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP - 2 JOURS

- > Départ anticipé au titre du handicap
 - Conditions de durée d'assurance
 - Appréciation des conditions de handicap : réforme des retraites 2014
 - Définition de l'âge d'ouverture de droit
 - Identification des conditions de calcul de la pension - Majoration de pension
- Cas pratique : définition de la date d'ouverture de droit, des conditions de liquidation de la pension au titre du handicap**
- > Conditions de mise à la retraite pour invalidité
 - Inaptitude totale et définitive à toute fonction
 - 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)
- > Procédure de mise à la retraite pour invalidité
 - Qui peut lancer la procédure ?
 - Conditions de saisine de la commission de réforme ou du comité médical
 - Quand saisir la commission de réforme ? Quels délais ?
- > Conditions de validité et portée des avis des instances médicales
 - Respect de la procédure - Le quorum
 - Objet, précisions et motifs de l'avis - La portée des avis
- > Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
 - Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
 - Mise en disponibilité d'office pour raison de santé durant la procédure
 - Date d'effet de la radiation des cadres et effet rétroactif de la pension
- > Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité
 - Modalité de calcul de la pension civile/CNRACL d'invalidité
 - Minimum invalidité - Invalidité imputable au service (rente viagère d'invalidité)
 - Accessoires de pension : majoration tierce personne
 - Cumul de la pension d'invalidité avec une rémunération et les Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)
 - Conséquences d'une nouvelle titularisation

Cas pratique : calcul d'une pension d'invalidité et d'une rente viagère d'invalidité

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

IMPACTS DE LA RÉFORME 2014 ET NOUVELLES DISPOSITIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la réforme 2014

Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et agents de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)

- > Affiliation des agents : condition d'emploi
- > Relèvement des taux de cotisations
- > Constitution du droit à pension
 - abaissement de la durée de services pour bénéficier d'une pension
 - quels sont les agents concernés ? Les services et périodes retenus
- > Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
 - relèvement de l'âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
 - suppression du dispositif de départ anticipé au titre des 3 enfants
 - retraite pour invalidité
 - départs anticipés (carrières longues ou agents handicapés à hauteur de 50 % minimum) : les impacts de la loi du 20 janvier 2014 et du décret du 19 mars 2014 relatif aux départs des carrières longues
- > Calcul de la pension : les conséquences de la réforme 2014 et de la dernière loi de financement de la sécurité sociale
 - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, relèvement des limites d'âge, mode de calcul de la décote et de la surcote

Cas pratiques : calcul de la décote et de la surcote

- nouvelles modalités d'attribution du minimum garanti
- accessoires de pension : majoration pour enfants, supplément de pension NBI...

Cas pratiques : utilisation des simulateurs de calcul disponibles sur internet

- > Droit à l'information : GIP «Info Retraite»
- > Cessation d'activité - modalités de liquidation
- > Cumul emploi-retraite : les nouvelles règles issues de la loi du 20 janvier 2014
- > Réversion de la pension
- > Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation
- > Contribution additionnelle de solidarité pour l'autonomie sur les pensions de retraite

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, définition de la durée d'assurance au régime général
 - conséquences de la réforme sur le calcul de la pension : base de calcul, taux de pension, définition de la durée d'assurance carrière, décote/surcote

Cas pratiques

- conditions de liquidation
- cessation d'activité et cumul emploi-retraite
- pension de réversion

> Régime complémentaire IRCANTEC

- assiette, taux de cotisations, relèvement des taux de cotisations de 2011 à 2017
- validation des points : cotisés, validés, gratuits
- calcul de la surcote
- condition de liquidation : avec ou sans abattement
- conséquences de la réforme

Cas pratiques : validation des points et liquidation

- pension de réversion

OBJECTIFS

- Disposer d'une vision complète et détaillée des régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- Connaître la valeur des droits acquis dans les différents régimes.
- Établir les liens entre les différentes affiliations.
- Comprendre les modifications intervenues depuis fin 2010 et les impacts de la loi du 20 janvier 2014.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 3 jours pour un panorama complet des systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites
- Les réponses d'une consultante spécialisée en protection sociale du secteur public
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA RETRAITE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES & HOSPITALIÈRES**
- Inclus : le module e-learning **LA RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 772 € H.T. - Réf : **VRE-RRCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 au 11 mars 2015
8 au 10 juin 2015
21 au 23 octobre 2015
14 au 16 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Actualités retraite de la fonction publique - **p. 37**
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap - **p. 34**
Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - **p. 35**

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : **XBIRE**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

MODALITÉS DE GESTION ET INDEMNISATIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les modalités de départ anticipé au titre du handicap.
- Déterminer les cas de mise à la retraite pour invalidité et en maîtriser la procédure.
- Informer les agents sur les démarches à suivre.
- Connaître les modalités de calcul de la pension d'invalidité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Agents chargés de la gestion des carrières et des retraites, gestionnaires des services RH/personnel/ paie, agents administratifs, tout agent public souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

Niveau de connaissances préalables requis :
Connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-RINV**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2015
11 et 12 juin 2015
12 et 13 novembre 2015

Lyon

4 et 5 mai 2015

Toulouse

22 et 23 juin 2015

Nantes

14 et 15 septembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Départ anticipé au titre du handicap

- > Conditions de durée d'assurance
- > Appréciation des conditions de handicap : réforme des retraites 2014
- > Définition de l'âge d'ouverture de droit
- > Identification des conditions de calcul de la pension
- > Calcul de la majoration de pension

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

- > Inaptitude totale et définitive à toute fonction
- > 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)

Procédure de mise à la retraite pour invalidité

- > Qui peut lancer la procédure ?
- > Conditions de saisine de la commission de réforme ou du comité médical
- > Quand saisir la commission de réforme ?
- > Les délais

Conditions de validité et portée des avis des instances médicales

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

Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité

- > Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
- > Mise en disponibilité d'office pour raison de santé durant la procédure : une obligation ?
- > Date d'effet de la radiation des cadres et effet rétroactif de la pension

Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

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

Cas pratique : calcul d'une pension d'invalidité et d'une rente viagère d'invalidité

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 33**
Actualités retraite de la fonction publique - **p. 37**
Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - **p. 35**

LE COMPTE INDIVIDUEL DE RETRAITE (CIR)

IMPACT DE LA GESTION STATUTAIRE SUR LES DROITS À PENSION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : textes de loi, jurisprudences...

Qu'est-ce que le Compte Individuel de Retraite (CIR) ?

- > Création
- > Objectifs
- > Rôle de l'employeur

La position d'activité

- > Rappel de la notion de position d'activité
- > Conséquences de la mise à disposition sur les droits à pension
- > Impact du temps partiel sur la pension de l'agent
 - temps partiel pour convenances personnelles ou pour création d'entreprise
 - surcotisation
 - temps partiel de droit
 - temps partiel thérapeutique
- > Prise en compte du congé de présence parentale dans les droits à pension
- > Services actifs et sédentaires
 - ouverture des droits au titre des services actifs
 - importance de la rédaction des actes d'affectation
- > Contrôles du Service des Retraites de l'État (SRE) et de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
- > Congés maladie et retraite : impact des congés ordinaires, de longue maladie et de longue durée sur la pension
- > Congés liés aux enfants
- > Effet des congés maternité, paternité et adoption sur les droits à pensions

Impact des autres positions statutaires sur la future pension des agents

- > Détachement sur corps ou cadre d'emploi
- > Détachement sur un emploi ne conduisant pas à pension : impacts sur les cotisations et les droits à pension
- > Effet de la position hors cadres sur la pension
- > Le congé parental
- > La disponibilité
 - disponibilité de droit
 - disponibilité pour convenances personnelles
 - maintien en disponibilité
 - rémunération pendant la disponibilité
 - disponibilité d'office pour raisons de santé
 - impact des disponibilités sur les droits à pension

Limite d'âge des fonctionnaires

- > Principe
- > Recul de la limite d'âge et prolongations d'activité
- > Prise en compte dans les droits à pension

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Connaître les congés ouvrant droit à pension.
- S'informer sur les droits des agents et faire face aux éventuelles erreurs des employeurs ayant des conséquences sur le compte individuel de retraite et la liquidation de la pension.
- Maîtriser l'impact des positions statutaires sur les droits à pension.
- Connaître les droits des agents et leur articulation avec le compte individuel de retraite.
- Maîtriser les cas de modification de la limite d'âge et de maintien en service.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un panorama complet des positions statutaires et de leurs impacts sur les droits à pension pour une gestion sans erreur du compte individuel de retraite
- Un quiz d'auto-évaluation en fin de formation permettant de valider ses acquis
- Les réponses et conseils personnalisés d'un consultant expert en retraite et protection sociale de la fonction publique

VOUS ÊTES

Agents publics, agents chargés de la gestion des fonctionnaires, gestionnaires RH, agents administratifs, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-CIRL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2015
9 et 10 avril 2015
6 et 7 juillet 2015
16 et 17 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 33**
Retraite des agents contractuels de droit public - **p. 31**
Actualités retraite de la fonction publique - **p. 37**

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : **XBIRE**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

VALIDATION DE SERVICES

RÉGLEMENTATION ET INCIDENCES DE LA RÉFORME DES RETRAITES

1 jour

OBJECTIFS

- Identifier les affiliations aux différents régimes selon le statut de l'agent.
- Comprendre les principes d'ouverture et de calcul des droits à pension.
- Connaître la procédure de validation des services.
- Maîtriser les mécanismes d'échange de cotisations entre les régimes et les conséquences sur le montant de la retraite pour mieux renseigner les agents.
- Comprendre les impacts de la réforme des retraites sur les validations de services.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un tour d'horizon complet de la réglementation, des mécanismes et procédures de validation de services réajusté en fonction de la réforme des retraites
- Une formation opérationnelle : des applications pratiques sur le coût, l'intérêt d'une validation et des cas de jurisprudence portant sur les services admis ou non à la validation
- L'utilisation d'un simulateur de calcul de pension en ligne

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel, agents chargés de la gestion des carrières, des retraites ou chargés de la validation des services

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VRE-VACL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

19 février 2015
8 avril 2015
23 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la réforme des retraites 2014

Contexte de la validation de services

- > Affiliation et systèmes de cotisation des agents publics aux différents régimes de retraite
 - agents titulaires
 - agents non-titulaires
 - modifications apportées par la réforme 2014 et la dernière loi de finances
- > Droits à pensions
 - principe d'ouverture de droit : abaissement de la durée de service
 - modalités de calcul dans les différents régimes
 - les impacts de la réforme 2014 et de la dernière loi de finances

Suppression programmée de la validation de services pour les fonctionnaires titularisés à compter du 1er janvier 2013

- > Détails de la mesure
- > Incidences concrètes

Cadre réglementaire des validations de services

- > Définition des services validables
 - services accomplis dans la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière
 - services accomplis à temps complet, temps non complet et temps partiel
- > Recevabilité de la demande
- > Procédure de validation
 - documents nécessaires
 - demande de validation
 - relevé de carrière
 - Bulletin de Situation de Compte après Titularisation (BSCT)
 - certificat d'exercice
 - feuillet «collectivités antérieures»
- > Délais
- > Calcul des cotisations rétroactives
- > Paiement : versement des cotisations rétroactives et remboursement

Impacts sur la pension

- > Détermination du nombre de trimestres validés et règle applicable
 - en constitution du droit : non prise en compte des services validés pour les agents radiés depuis le 1er janvier 2011
 - en durée d'assurance
 - en durée liquidable
- > Calcul de la pension
 - intérêt d'une validation sur la durée liquidable
 - intérêt d'une validation sur la durée d'assurance

Cas pratique

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Retraite des agents dans la fonction publique - p. 33
Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - p. 35
Actualités retraite de la fonction publique - p. 37

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : **XBIRE**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

ACTUALITÉS RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

RÉFORME 2014 : LES NOUVELLES DISPOSITIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la réforme 2014 et de ses décrets d'application

Affiliation des agents titulaires

- > Régime principal
 - pensions civiles et militaires
 - Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
 - relèvement des taux de cotisation : calendrier prévisionnel
 - la surcotisation
- > Régime complémentaire : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), assiette de cotisation

Exemple de régularisation de cotisations annuelles multi et pluri-employeurs

Constitution du droit à pension

- > Relèvement de l'âge d'ouverture des droits : fonctionnaires sédentaires, fonctionnaires actifs
- > Durée de services pour bénéficier d'une pension : abaissement de la durée pour les fonctionnaires radiés des cadres depuis le 1er janvier 2011
- > 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
- > Suppression programmée de la validation de services
- > Services en catégorie active : relèvement de la durée de services
- > Services effectués après la limite d'âge : relèvement progressif de la limite d'âge
- > Conséquences du relèvement de l'âge d'ouverture de droit : relèvement de l'âge limite, modification de l'ouverture de droit à la surcote

Rappel des éléments du calcul des droits

- > Pensions civiles et CNRACL
 - actualité jurisprudentielle sur la prise en compte du dernier échelon
 - durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications
 - durée d'assurance carrière : détermination du nombre de trimestres, échange d'informations entre les régimes
 - détermination du nombre de trimestres pour le taux plein
 - conséquence de la réforme : décote, surcote, calcul du minimum garanti

Exemples de calcul selon une typologie de carrières - surcote et décote

- > RAFP : âge de liquidation, mécanisme de calcul des droits

Liquidation anticipée de la pension

- > Suppression du dispositif «départ anticipé 3 enfants» : les dispositions transitoires
- > Carrières longues : élargissement des périodes réputées cotisées suite au décret 2014-350 du 19 mars 2014
- > Départ anticipé au titre des agents handicapés : impact de la loi 2014-40 du 20 janvier 2014
- > Incapacité au travail : retraite pour invalidité

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

Fin de carrière

- > Suppression du «traitement continué» et date de liquidation de la pension
- > Droit à l'information : nouveaux rendez-vous en début et milieu de carrière

Cumul emploi-retraite

- > Modifications des règles de cumul applicables à l'agent titulaire
- > Exceptions aux règles de cumul
- > Impossibilité de générer de nouveaux droits à retraite



OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances sur la retraite des agents de la fonction publique.
- Analyser en détail les dispositions de la loi du 20 janvier 2014 et de ses décrets d'application.
- Intégrer ces modifications dans sa gestion quotidienne des dossiers de retraite.
- Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :

Avoir suivi une formation GERESO sur ce thème ou disposer d'une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-ARCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2015
5 et 6 octobre 2015
7 et 8 décembre 2015

Lille

18 et 19 juin 2015

Montpellier

12 et 13 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Congés maladie dans la fonction publique - **p. 48**

Validation de services - **p. 36**

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap - **p. 34**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire

Réf. : **XPJUR**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Comprendre les incidences juridiques, financières et fiscales du départ à la retraite des agents.
- Connaître toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- Maîtriser les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions (loi du 20 janvier 2014...).
- Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets et apprendre à apprivoiser le temps libre.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant au futur agent retraité de vivre sereinement ses derniers mois dans l'entreprise et de sécuriser la transition travail-retraite
- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ?
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour préparer sa retraite sereinement, en maîtrisant les dimensions pratique et psychologique du départ


VOUS ÊTES

Responsables et assistants des services RH/social, agents chargés de la gestion des retraites, futurs retraités, pré-retraités

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 2 337 € H.T. -> 1 987 € H.T.

Réf : **VRE-MOLICL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

22 janvier 2015

23 mars 2015

4 juin 2015

15 octobre 2015

DEUXIÈME PARTIE

20 et 21 janvier 2015

24 et 25 mars 2015

2 et 3 juin 2015

9 et 10 juillet 2015

24 et 25 septembre 2015

13 et 14 octobre 2015

17 et 18 décembre 2015

SE PRÉPARER À LA RETRAITE
FONCTION PUBLIQUE

FORMALITÉS DE DÉPART, LIQUIDATION DE RETRAITE DES AGENTS
ET PRÉPARATION AU CHANGEMENT

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

PREMIÈRE PARTIE

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

- 1 JOUR

- > Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite
 - État des services
 - Relevé actualisé de points retraite RAFF
 - Relevé de Situation Individuelle (RSI)
 - Estimation Indicative Globale (EIG)
- > Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite SRE et CNRACL / RAFF
 - Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
 - Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ? Validation de trimestres « liquidables », de points RAFF
 - Cas de départs anticipés (avec conditions d'âge) : carrières longues, agents handicapés, retraite pour pénibilité
 - Cas particuliers des départs au taux plein sans condition d'âge ou de durée d'assurance : retraite au titre de l'invalidité
 - Faut-il poursuivre ou non son activité ? minorations ou majorations (décote, surcote), les aménagements de fin de carrière (le cumul emploi-retraite)
- > Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
 - Modalités de départ : départ ou mise à la retraite
 - À quel moment faire sa demande ?
 - Relevé de Situation Individuelle (RSI) et Estimation Indicative Globale (EIG)
 - Auprès de qui effectuer les démarches ?
 - Quels justificatifs fournir ?
 - Paiement des retraites (SRE ou CNRACL / RAFF) : échéance, paiement
 - Charges sociales sur les retraites

Quiz, cas pratiques

- > S'informer sur les droits du conjoint (réversion)
 - Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
 - Montant et conditions d'attribution
- > Les compléments de retraite en entreprise : PREFON

DEUXIÈME PARTIE

SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS - 2 JOURS

- > Anticiper sa retraite
 - Préparer des projets motivants pour une retraite réussie
 - Vivre sereinement la fin des relations professionnelles
 - S'organiser pour bien quitter l'entreprise
 - Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- > Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
 - Organiser ses nouveaux temps : personnel, familial, social...
 - Être un senior en pleine forme (sport, sommeil...)
 - Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
 - Aider sans se faire envahir : vie familiale, vie sociale
- > Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle étape de vie
 - Donner un sens à sa nouvelle vie
 - Rester utile tout en prenant soin de soi
 - Connaître ses valeurs et les faire respecter
 - Poser des limites sans froisser ses proches
 - Connaître ses croyances limitantes et les dépasser

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

MODALITÉS PRATIQUES DU DÉPART À LA RETRAITE DES AGENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

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

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite

- > État des services
- > Relevé actualisé de points retraite RAFP
- > Relevé de Situation Individuelle (RSI)
- > Estimation Indicative Globale (EIG)

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

- > Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
 - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? Catégorie sédentaire et catégorie active
 - âge limite d'activité et dérogations
- > Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ?
 - validation des trimestres « liquidables » (services validables, majorations de durée d'assurance, bonifications...)
 - validation de points RAFP
- > Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés, retraite pour pénibilité
- > Cas particuliers des départs au taux plein sans condition d'âge ou de durée d'assurance : retraite au titre de l'invalidité
- > Faut-il poursuivre ou non son activité ?
 - minorations ou majorations (décote, surcote)
 - les aménagements de fin de carrière : le cumul emploi-retraite

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 ?
- > Relevé de Situation Individuelle (RSI) et Estimation Indicative Globale (EIG)
- >auprès de qui effectuer les démarches ?
- > Quels justificatifs fournir ?
- > Paiement des retraites (SRE ou CNRACL / RAFP) : échéance, paiement
- > Charges sociales sur les retraites
 - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
 - régime fiscal des retraites
 - revalorisation des retraites

Quiz, cas pratiques

S'informer sur les droits du conjoint (réversion)

- > Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- > Montant et conditions d'attribution

Les compléments de retraite en entreprise : PREFON

NOUVEAU

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement juridique et fiscal du départ à la retraite des agents.
- Déterminer les différentes validations pour la retraite.
- Maîtriser les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Connaître les droits à réversion.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- Une formation indispensable pour savoir lire un relevé de droits à la retraite, accessible à la fois aux gestionnaires RH et aux agents futurs retraités
- Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite
- Inclus : le module e-learning **LA RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

Responsables et assistants des services RH, social, retraite, futurs retraités, pré-retraités

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VRE-LICL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

22 janvier 2015
23 mars 2015
4 juin 2015
15 octobre 2015

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

La retraite : se préparer aux changements - p. 40
Retraite des agents dans la fonction publique - p. 33
Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - p. 35



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

LES NOUVEAUX SENIORS

2 jours

OBJECTIFS

- Aborder la retraite de façon sereine, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- Apprivoiser le temps libre : prendre du temps pour soi et l'utiliser pour entretenir sa santé.
- Trouver un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- Faire un bilan personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- Un stage permettant au futur retraité de vivre sereinement ses derniers mois dans l'entreprise et de sécuriser la transition travail-retraite
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 545 € H.T. - Réf : **VRE-PRET**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

20 et 21 janvier 2015
24 et 25 mars 2015
2 et 3 juin 2015
9 et 10 juillet 2015
24 et 25 septembre 2015
13 et 14 octobre 2015
17 et 18 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Anticiper sa retraite

- > Préparer des projets motivants pour une retraite réussie
- > Vivre sereinement la fin des relations professionnelles
- > S'organiser pour bien quitter l'entreprise
- > Remettre en question les idées dépassées sur la retraite

Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins

- > Organiser ses nouveaux temps (personnel, familial, social...)
- > Être un senior en pleine forme (sport, sommeil...)
- > Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
- > Aider sans se faire envahir : vie familiale, vie sociale

Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

- > Donner un sens à sa nouvelle vie
- > Rester utile tout en prenant soin de soi
- > Connaître ses valeurs et les faire respecter
- > Poser des limites sans froisser ses proches
- > Connaître ses croyances limitantes et les dépasser

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Préparer sa liquidation de retraite – Fonction Publique - **p. 39**
Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 33**
Actualités retraite de la fonction publique - **p. 37**

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : **XBIRE**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



LA RETRAITE : UN NOUVEAU PROJET DE VIE

FUTUR RETRAITÉ, COMMENT SE PRÉPARER SEREINEMENT AU CHANGEMENT

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les représentations de la retraite

- > Découvrir ses représentations et ses préjugés sur la retraite pour les faire évoluer
- > Identifier ce que chacun imagine gagner et perdre avec le passage à la retraite

Les différents temps de la retraite

- > L'avant : son contexte collectif et individuel
- > La première année de retraite
- > Les années suivantes : du profit au ralentissement

Anticiper l'évolution du paysage relationnel pour se créer un nouvel équilibre personnel et social

- > De l'opulence à la carence
- > S'ouvrir à de nouveaux contacts
- > Se donner une nouvelle place, de nouveaux rôles, en famille et dans la société
- > Vivre un nouveau présent en couple ou en solo

Revisiter son espace de vie

- > L'environnement : les changements par rapport à la vie professionnelle
- > L'aménagement de l'espace domestique : une juste distance à trouver

Reconsidérer son rapport au temps

- > Passer du temps des horloges au temps vécu
- > Trouver son rythme, entre temps morcelé et temps entier
- > Une autre façon de considérer son temps

Gérer son capital santé

- > Préserver santé, hygiène et équilibre de vie
- > Entretenir son potentiel intellectuel, sa mémoire

Se projeter dans l'avenir, explorer ses ressources

- > Rêves d'enfance, premières projections
- > Compétences
- > Valeurs
- > Besoins
- > Désirs

Bâtir un projet de retraite

- > Les règles d'or d'un « bon » projet de retraite

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : brainstorming, temps de réflexion individuelle et en sous-groupes, partage d'expériences, visualisation, exposés interactifs

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Le départ à la retraite est un événement paradoxal : attendu, voire espéré par la plupart des salariés seniors après des années de dur labeur et des fins de carrières parfois difficiles, il est aussi synonyme de bouleversement personnel, marqué par la fin des activités et des relations professionnelles, le changement dans le rythme et les habitudes de vie. La transition vers la retraite, si elle n'est pas correctement anticipée et préparée, peut générer des angoisses pour l'avenir. En prenant pleinement conscience des changements induits par le départ à la retraite et en élaborant son propre projet personnel, il est possible de profiter au mieux de cette nouvelle vie.

OBJECTIFS

- Aborder positivement l'arrêt prochain de son activité professionnelle pour mieux vivre son passage à la retraite.
- Prendre conscience des changements induits par le départ à la retraite pour mieux s'y préparer.
- Se mettre en situation d'élaborer un nouveau projet de vie.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne susceptible de partir à la retraite prochainement et souhaitant préparer au mieux ce changement de vie.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRE-YPRP**

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une approche du départ à la retraite posant les vraies questions et apportant des réponses personnalisées sur « l'après-travail »
- Une formation permettant de partager les points de vue, réfléchir seul et à plusieurs, explorer de nouvelles options et élaborer un nouveau projet de vie
- Un focus sur la question centrale du « Qui suis-je ? », rendue cruciale à l'heure des bilans et à l'aube d'un changement de vie



GERESO

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :

Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL



OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, d'accident du travail, de maladie contractée en service et de maladie professionnelle.
- Connaître les procédures à respecter.
- Sécuriser les décisions liées à l'imputabilité au service.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- Anticiper les droits à réparation des agents.

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 007 € H.T. - Réf : **VRE-WICH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
9 février 2015
28 septembre 2015

5
SÉQUENCES



1 JOUR

Notions juridiques de base - 1 séquence

- > Accidents de service, de trajet, de mission
- > Maladies professionnelles
- > Tableaux des maladies professionnelles
- > Maladies contractées en service

Reconnaissance de l'imputabilité au service - 1 séquence

- > Appréciation de l'imputabilité au service
- > Procédure de reconnaissance applicable
- > Décision de rejet ou de reconnaissance de l'imputabilité au service

Les droits de l'agent - 1 séquence

- > Droits à congés
- > Prise en charge des frais et des soins

La reprise des fonctions - 1 séquence

- > Consolidation ou guérison
- > Mise en retraite pour invalidité
- > Rechute

La réparation - 1 séquence

- > Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- > Rente viagère d'invalidité
- > Assouplissement de la règle du forfait de pension

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- > Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- > Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- > Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- > Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- > Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- > Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

- > Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis... À titre d'exemple :
- > Accidents de service et maladies contractées en service
Quiz de validation des acquis
- > Les événements imputables au service
Exemples d'accidents de service, de trajet, de mission et de maladies contractées en service
Application pratique : exemple de jurisprudence sur l'imputabilité au service, étude des cas des stagiaires
- > La reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : rédaction de décision de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service
- > Les conséquences de la reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : la gestion du fonctionnaire dans l'attente de la reconnaissance de l'imputabilité au service
- > La reprise des fonctions
Cas pratique : exemple de rechute
- > La réparation
Cas pratique : calcul d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FP HOSPITALIÈRE

DROITS, GESTION ET INDEMNISATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

PREMIÈRE PARTIE

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) - 2 JOURS

- > Rappel des notions essentielles
 - Accident de service, du travail, de trajet, de mission
 - Maladie professionnelle : les conditions de reconnaissance
 - Au-delà de la maladie professionnelle : la maladie contractée en service
- > Rôle des différents acteurs
 - Commission de réforme - Rôle des médecins agréés
 - Médecin du travail et Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)
- > Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives
 - Information de l'employeur, déclaration, certificats de prise en charge
 - Enquête administrative, réserves, délais
 - Rédaction et notification de la décision
 - Incidences du décret du 17 novembre 2008 concernant les commissions de réforme

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

- > Les droits de la victime
 - Les droits à congés imputables au service
 - Contrôles pendant le congé imputable au service
 - Prestations en nature : les limites de la prise en charge des frais et des soins

Application pratique : les prestations à la charge de l'employeur

- > Appréhender la reprise des fonctions
 - Consolidation ou guérison
 - Contrôle de l'aptitude, rôles du médecin agréé de la commission de réforme et du médecin du travail
 - Aménagement de poste de travail
 - Reprise des fonctions en temps partiel thérapeutique
 - Reclassement - Mise en disponibilité d'office - Retraite pour invalidité
 - La rechute
- > La réparation du préjudice
 - Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) - Rente viagère d'invalidité
 - Assouplissement de la règle du forfait de pension

Étude de jurisprudences et cas pratique sur 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 - Droits à congés pour accidents du travail
 - Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

DEUXIÈME PARTIE

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 2 JOURS

- > Congés maladie des fonctionnaires : congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé longue durée

Exemples

- > Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
 - Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
 - Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge

Calcul de bulletin de paie

- > Congés maladie des agents non-titulaires
 - Congé de maladie ordinaire et incidence du jour de carence
 - Congé de grave maladie
- > Indemnisation de la maladie au régime général
 - Conditions d'affiliation
 - Nouveau calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cas pratique

- > Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie

Exemple de calcul de maintien de salaire

- > Congé maternité : durée, indemnisation
- > Accident de service, de travail et de trajet
 - Distinction entre les différentes notions
 - Régime statutaire (droits à traitement), régime général (durée et indemnisation)
- > Organismes du contrôle médical
 - Médecins agréés
 - Comité médical et commission de réforme : champs d'intervention

OFFRE MODULAIRE

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions de maladie professionnelle, maladie contractée en service, accident de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière.
- Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation des accidents de service, des maladies professionnelles et des mises en disponibilité pour raisons de santé.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes en cas de maladie ou d'accident de service.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires et intégrer le jour de carence.
- Définir les rôles des différents acteurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exemples et cas pratiques au cours de ces deux sessions : études de jurisprudences, quiz de validation des acquis, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour un panorama complet et concret des droits et indemnisations en cas d'accidents de services, maladies professionnelles et congés maladie dans la FPH
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**


VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel/paie, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents administratifs chargés des absences

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 2 734 € H.T. -> 2 323 € H.T.

Réf : **VRE-MOINCH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

5 et 6 février 2015

18 et 19 mai 2015

19 et 20 novembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

9 et 10 mars 2015

21 et 22 septembre 2015



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FONCTION PUBLIQUE - ETAT ET COLLECTIVITÉS

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL



OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, d'accident du travail, de maladie contractée en service et de maladie professionnelle.
- Connaître les procédures à respecter.
- Sécuriser les décisions liées à l'imputabilité au service.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- Anticiper les droits à réparation des agents.

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 007 € H.T. - Réf : **VRE-WICL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
10 février 2015
29 septembre 2015

5
SÉQUENCES



1 JOUR

Notions juridiques de base - 1 séquence

- > Accidents de service, de trajet, de mission
- > Maladies professionnelles
- > Tableaux des maladies professionnelles
- > Maladies contractées en service

La reconnaissance de l'imputabilité au service - 1 séquence

- > Appréciation de l'imputabilité au service
- > Procédure de reconnaissance applicable
- > Décision de rejet ou de reconnaissance de l'imputabilité au service

Les droits de l'agent - 1 séquence

- > Les droits à congés
- > La prise en charge des frais et des soins

La reprise des fonctions - 1 séquence

- > Consolidation ou guérison
- > Mise en retraite pour invalidité
- > Rechute

La réparation - 1 séquence

- > Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- > Rente viagère d'invalidité
- > Assouplissement de la règle du forfait de pension

> En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- > Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- > Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- > Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- > Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- > Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- > Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

- > Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis... À titre d'exemple :
- > Accidents de service et maladies contractées en service
Quiz de validation des acquis
- > Les événements imputables au service
Exemples d'accidents de service, de trajet, de mission et de maladies contractées en service
Application pratique : exemple de jurisprudence sur l'imputabilité au service, étude des cas des stagiaires
- > La reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : rédaction de décision de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service
- > Les conséquences de la reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : la gestion du fonctionnaire dans l'attente de la reconnaissance de l'imputabilité au service
- > La reprise des fonctions
Cas pratique : exemple de rechute
- > La réparation
Cas pratique : calcul d'une ATI

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FONCTION PUBLIQUE - ETAT ET COLLECTIVITÉS

DROITS, GESTION, INDEMNISATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

PREMIÈRE PARTIE

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FPE ET COLLECTIVITÉS

Quiz d'évaluation des connaissances - 2 JOURS

> Notions juridiques

- Accidents de service, de trajet, de mission - Preuve de l'imputabilité au service
- Maladies professionnelles et maladies contractées en service

Études de cas

> La reconnaissance de l'imputabilité au service

- Instances de contrôle
- Appréciation de l'imputabilité au service

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

> Les droits de l'agent

- Les droits à congés : conditions d'octroi, durée et contrôles
- Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins

Application pratique : les prestations à la charge de l'employeur

> La reprise des fonctions

- Consolidation ou guérison, aménagement de poste, temps partiel pour motif thérapeutique
- Contrôle de l'aptitude, rôle du médecin de prévention et articulation avec le médecin agréé et la commission de réforme
- Reclassement : principe général
- Mise en disponibilité d'office
- Mise en retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

> La réparation

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- Rente viagère d'invalidité
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

Étude de jurisprudences

Cas pratique : la règle de la validité restante

> Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

- Comment déterminer le régime applicable ?
- Reconnaissance de l'AT/MP, droits à congés et issue des congés pour AT/MP
- Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

DEUXIÈME PARTIE

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 2 JOURS

> Congés maladie des fonctionnaires : congé ordinaire de maladie, congé longue durée

Exemple

> Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

- Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
- Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge

Calcul de bulletin de paie

> Congés maladie des agents non-titulaires

- Congé de maladie ordinaire et incidence du jour de carence
- Congé de grave maladie

> Indemnisation de la maladie au régime général

- Conditions d'affiliation
- Nouveau calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cas pratique

> Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie

- Maintien du salaire brut - Maintien du salaire net

Exemple de calcul de maintien de salaire

> Congé maternité : durée, indemnisation

> Accident de service, de travail et de trajet

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

> Organismes du contrôle médical

- Médecins agréés
- Comité médical et commission de réforme : champs d'intervention

OFFRE MODULAIRE

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions de maladie professionnelle, maladie imputable au service, accident de service et congés maladie dans la fonction publique d'État et les collectivités.
- Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation des accidents de service, maladies professionnelles et mises en disponibilité pour raisons de santé.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes en cas de maladie ou d'accident de service.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires et intégrer le jour de carence.
- Définir les rôles des différents acteurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exemples et cas pratiques au cours de ces deux sessions : études de jurisprudences, quiz de validation des acquis, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour un panorama complet et concret des droits et indemnisations en cas d'accidents de services, maladies professionnelles et congés maladie dans la FPE et la FPT
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**


VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, responsables de la gestion des carrières, agents administratifs chargés des absences, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, chargés de prévention

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 2 734 € H.T. -> 2 323 € H.T.

Réf : **VRE-MOINCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

9 et 10 février 2015
18 et 19 mai 2015
9 et 10 juillet 2015
19 et 20 octobre 2015

DEUXIÈME PARTIE

9 et 10 mars 2015
21 et 22 septembre 2015



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FP HOSPITALIÈRE

GESTION ET INDEMNISATION

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, de maladie professionnelle et de maladies contractées en service dans la fonction publique hospitalière.
- Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation des accidents de service et de maladies professionnelles.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies professionnelles ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique hospitalière
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-INCH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Nantes
5 et 6 février 2015	26 et 27 mars 2015
18 et 19 mai 2015	
19 et 20 novembre 2015	Strasbourg
	21 et 22 septembre 2015
	Bordeaux
	19 et 20 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappel des notions essentielles

- > Accident de service, du travail, de trajet, de mission : des définitions bien précises
- > Maladies professionnelles : les conditions de reconnaissance
- > Au-delà de la maladie professionnelle : la maladie contractée en service

Rôle des différents acteurs

- > Commission de réforme : une intervention réduite
- > Rôle des médecins agréés
- > Médecin du travail et Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de travail (CHSCT)

Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives

- > Information de l'employeur, déclaration, certificats de prise en charge
- > Enquête administrative, réserves, délais
- > Rédaction et notification de la décision
- > Incidences du décret du 17 novembre 2008 concernant les commissions de réforme

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

Les droits de la victime

- > Les droits à congés imputables au service
- > Contrôles pendant le congé imputable au service
- > Prestations en nature : quelles sont les limites de la prise en charge des frais et des soins ?

Application pratique : les prestations à la charge de l'employeur

Appréhender la reprise des fonctions

- > Consolidation ou guérison
- > Contrôle de l'aptitude, rôles du médecin agréé, de la commission de réforme et du médecin du travail
- > Aménagement de poste de travail
- > Reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique
- > Reclassement
- > Mise en disponibilité d'office
- > Retraite pour invalidité
- > La rechute

La réparation du préjudice

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

Étude de jurisprudences

Cas pratique : 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 accidents du travail : congés rémunérés et congés sans traitement
- > Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 33**
 Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique - **p. 49**
 Paie dans la fonction publique - **p. 61**
 Statut de la fonction publique hospitalière - **p. 86**

Mission Conseil

Étude de cas en gestion RH des agents
 Réf. : **XPETC**
 En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FONCTION PUBLIQUE ETAT ET COLLECTIVITÉS

GESTION ET INDEMNISATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Quiz d'évaluation des connaissances

Notions juridiques

- > Accidents de service, de trajet, de mission
- > Preuve de l'imputabilité au service
- > Maladies professionnelles et maladies contractées en service
 - tableaux des maladies professionnelles
 - origine : maladies contractées en service ou liées à une cause exceptionnelle
 - critères de reconnaissance : pathologie, délai de prise en charge, exposition...
 - contrôle de l'imputabilité au service

Études de cas

La reconnaissance de l'imputabilité au service

- > Instances de contrôle : médecins agréés et de prévention, commission de réforme, CHSCT
- > Appréciation de l'imputabilité au service
 - les formalités
 - contrôle : consultation de la commission de réforme, contre-visites
 - la procédure de reconnaissance applicable
 - notification de la décision de rejet ou de prise en charge

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

Les droits de l'agent

- > Les droits à congés : conditions d'octroi, durée et contrôles
- > Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins

Application pratique : les prestations à la charge de l'employeur

La reprise des fonctions

- > Consolidation ou guérison
- > Aménagement de poste
- > Temps partiel pour motif thérapeutique
- > Contrôle de l'aptitude, rôle du médecin de prévention et articulation avec le médecin agréé et la commission de réforme
- > Reclassement : principe général
- > Mise en disponibilité d'office
- > Mise en retraite pour invalidité
- > Gestion des cas de rechute

La réparation

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

Étude de jurisprudences

Cas pratique : la règle de la validité restante

Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

- > Comment déterminer le régime applicable ?
- > Reconnaissance de l'AT/MP
- > Les droits à congés et issue des congés pour AT/MP
- > Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, d'accident du travail, de maladie imputable au service et de maladie professionnelle.
- Connaître les procédures à respecter.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies professionnelles ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-INCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 et 10 février 2015
18 et 19 mai 2015
9 et 10 juillet 2015
19 et 20 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Congés maladie dans la fonction publique - p. 48
Retraite des agents dans la fonction publique - p. 33
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique - p. 49

Mission Conseil

Étude de cas en gestion RH des agents
Réf. : **XPETC**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DROITS ET INDEMNISATIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires et intégrer le jour de carence.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents non-titulaires.
- Définir les rôles des différents interlocuteurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation traitant tous les cas de figures : titulaires, non-titulaires, congés ordinaires, de longue durée, de longue maladie
- Les réponses d'une consultante experte en paie et droit social, secteur public et privé
- De nombreux exemples et cas pratiques : établissement de bulletins de paie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-CMCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Strasbourg
9 et 10 mars 2015	28 et 29 mai 2015
21 et 22 septembre 2015	
	Rennes
	22 et 23 juin 2015
	Lyon
	3 et 4 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'évolution jurisprudentielle en matière de maladie et congés annuels

Congés maladie des fonctionnaires

- > Congé ordinaire de maladie
 - modalités d'obtention, durée, droits à traitement et incidence du jour de carence

Exemple

- décompte du congé
- conséquences sur la carrière
- fin du congé maladie ordinaire et mise en disponibilité pour raison de santé
- reprise à temps partiel thérapeutique

- > Congé longue maladie

- modalités d'obtention
- durée et droits à traitement
- issue du congé de longue maladie

Exemple

- > Congé longue durée
 - conditions d'obtention
 - articulation avec le congé longue maladie
 - durée et droits à traitement
 - issue du congé de longue durée

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

- > Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
- > Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge

Calcul de bulletin de paie

Congés maladie des agents non-titulaires

- > Congé de maladie ordinaire et incidence du jour de carence
- > Congé de grave maladie

Indemnisation de la maladie au régime général

- > Conditions d'affiliation
- > Nouveau calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cas pratique

Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie

- > Maintien du salaire brut
- > Maintien du salaire net

Exemple de calcul de maintien de salaire

Congé maternité

- > Durée
- > Indemnisation : par le statut, par le régime général de sécurité sociale

Accident de service, de travail et de trajet

- > Distinction entre les différentes notions
- > Régime statutaire : droits à traitement
- > Régime général : durée et indemnisation par le régime général

Organismes du contrôle médical

- > Médecins agréés
- > Comité médical et commission de réforme : champs d'intervention

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Accidents de service et maladies professionnelles
FPE et Collectivités - **p. 47**
Accidents de service et maladies professionnelles
FP Hospitalière - **p. 46**
Inaptitude, invalidité et reclassement
dans la fonction publique - **p. 49**

Mission Conseil

Étude de cas en gestion RH des agents
Réf. : **XPETC**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE RECLASSEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Définir le reclassement

- > Bénéficiaires du reclassement : principe général du droit au reclassement
- > Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut-il ou doit-il être reclassé ?
 - inaptitude de l'agent
 - aménagement impossible du poste de travail
- > Comment faire la demande de reclassement ?

Apprécier l'inaptitude professionnelle de l'agent

- > Quelle est l'origine de l'inaptitude ?
- > Distinguer les cas d'inaptitude : physique/psychologique, temporaire/permanente, inaptitude aux fonctions, inaptitude temporaire/totale et définitive à toutes fonctions
- > Différencier inaptitude aux fonctions et incapacité de travail

Organiser la procédure de reclassement : rôle et compétences des acteurs

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

Exemples : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

Appliquer les modalités du reclassement

- > Le reclassement dans le grade
- > Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou par voie de détachement
- > Impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- > L'obligation de formation de l'employeur

Cas pratique : reclassement d'un agent inapte temporairement à ses fonctions

Positions statutaires et rémunération durant la procédure

- > Dans quelles positions peut se trouver l'agent ?
- > Quels sont ses droits à rémunération ?

Gérer l'inaptitude par des solutions alternatives : efficacité et limites

- > Congés maladie, invalidité
- > Aménagement du poste de travail, mutation
- > Radiation des cadres, licenciement pour inaptitude physique

Mettre en œuvre des actions préventives

- > Prendre en compte le risque «reclassement» dans le recrutement
- > Anticiper les reclassements
- > La mobilité et la formation : de nouvelles solutions ?

L'impossible reclassement : l'invalidité

- > Radiation des cadres au titre de l'invalidité : quelle procédure respecter ?
- > Importance de la bonne gestion du dossier d'invalidité
- > Contentieux de l'invalidité

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent.
- Informer les agents sur les démarches de reclassement.
- Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.
- Prendre en compte le risque de litige dans la politique de gestion des ressources humaines.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Une approche concrète illustrée par des cas pratiques

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
Connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents non-titulaires

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-INAP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Nice
9 et 10 mars 2015	21 et 22 mai 2015
8 et 9 juin 2015	
12 et 13 octobre 2015	
3 et 4 décembre 2015	

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités - p. 47
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - p. 46
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap - p. 34



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIE, MATERNITÉ, PATERNITÉ

1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Maîtriser les spécificités de calcul et de gestion en paie du temps partiel thérapeutique.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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...

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VRE-IJSP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

13 février 2015
7 avril 2015
8 juin 2015
16 octobre 2015
15 décembre 2015

Strasbourg

24 mars 2015

Montpellier

11 juin 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

La protection sociale des agents non-titulaires

- > Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels et impact du jour de carence
- > Indemnisations du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Maladie

- > Conditions d'ouverture de droit
- > Établir l'attestation de salaire
- > Indemnisation : comment calculer les IJSS ?
- > Réintégration des indemnités journalières en paie
- > Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- > Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale

Cas pratique

Invalidité

- > Différentes catégories d'invalidité
- > Conditions d'attribution de la pension
- > Cumul de la pension d'invalidité avec un revenu d'activité

Maternité - Paternité et accueil de l'enfant

- > Conditions d'ouverture du droit
- > Indemnisations : nouveau mode de calcul des indemnités journalières de sécurité sociale maternité
- > Établir l'attestation de salaire

Cas pratique

Accidents du travail

- > Distinguer accident de travail et accident de trajet
- > Obligations déclaratives
- > Comment remplir l'attestation de salaire ?
- > Indemnisation : calculer les indemnités journalières de sécurité sociale
- > Le régime social et fiscal des indemnités journalières de sécurité sociale accident de travail

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 69**
Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires - **p. 51**
Gestion des agents contractuels de la fonction publique - **p. 90**

Module E-learning

La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : **EPACL**
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DES AGENTS NON-TITULAIRES

MALADIE, INVALIDITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL
ET MALADIE PROFESSIONNELLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Les agents concernés

- > La notion de contractuel
- > Les différents congés pour raison de santé des agents non-titulaires
- > Protocole d'accord sur la sécurisation des parcours professionnels des agents contractuels de la fonction publique
 - amélioration de la gestion des agents contractuels et renforcement de leurs droits individuels et collectifs
 - incidences sur la protection sociale de l'agent non-titulaire
- > Organisation de la sécurité sociale et assujettissement au régime général

Panorama des principales prestations de sécurité sociale

- > Maladie : articulation des congés statutaires avec les indemnités journalières de la sécurité sociale
 - les congés applicables aux agents non-titulaires en cas de maladie : congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie
 - indemnisation : principe de calcul des indemnités journalières
 - les formalités à respecter par l'employeur public, par l'agent
 - le temps partiel thérapeutique

Application : calcul du montant d'indemnités journalières

- > Invalidité
 - la pension d'invalidité : définition et conditions d'ouverture de droit
 - catégories d'invalidité
 - montant et délai d'attribution
 - pension d'invalidité et activité professionnelle - passage de l'invalidité à la retraite
- > Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
 - conditions d'ouverture de droit et calcul de l'indemnité
 - durée du congé
 - obligations de l'agent
- > Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
 - définitions des notions : accident de trajet, de service, de mission
 - obligations de l'employeur public : la déclaration d'accident du travail
 - instruction du dossier
 - indemnisation de l'AT/MP
 - la notion d'incapacité permanente
 - guérison, consolidation et rechutes
 - impact sur le taux de cotisation AT de l'employeur

Étude de cas concrets à partir d'exemples apportés par les participants

Maîtriser les incidences sur le contrat de travail

- > Validation de l'aptitude
- > Rôle du médecin du travail ou du médecin de prévention
- > Obligations de l'employeur en matière de reclassement
- > Licenciement pour inaptitude

Quiz de validation des connaissances

OBJECTIFS

- Préciser les principales prestations de sécurité sociale dont peuvent bénéficier les agents non-titulaires.
- Maîtriser l'articulation du régime général de la sécurité sociale avec les derniers textes applicables à la fonction publique et les dernières évolutions en matière de gestion des agents non-titulaires.
- Apprécier l'incidence de ces dispositions sur la relation contractuelle avec l'agent.
- Informer les agents contractuels sur le régime général et le droit social.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Toutes les précisions sur la protection sociale des agents contractuels de droit public
- Des précisions d'expert sur un sujet rarement évoqué et peu documenté : le droit comparé entre régime général et régime statutaire
- Une approche pragmatique du sujet à travers l'étude des documents et exemples des participants

VOUS ÊTES

Responsables ou gestionnaires des services RH/ paie chargés de la gestion de l'absentéisme et/ou des agents non-titulaires, responsables de services médicaux

Niveau de connaissances préalables requis :
Disposer d'une première expérience en gestion RH des absences et/ou des agents non-titulaires

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRE-SECL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2015
15 et 16 juin 2015
5 et 6 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Congés maladie dans la fonction publique - p. 48
Retraite des agents contractuels de droit public - p. 31
Gestion des agents contractuels de la fonction publique - p. 90



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

PRÉVOYANCE ET SANTÉ

1 jour

OBJECTIFS

- Évaluer les prestations du régime de prévoyance de base statutaire des agents de la fonction publique.
- Analyser les besoins des agents en matière de protection sociale.
- Connaître les garanties complémentaires pouvant être proposées aux agents.
- Maîtriser 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 et frais de santé.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Les réponses d'une consultante experte en retraite et 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

VOUS ÊTES

DRH, responsables ou agents des services RH/personnel/paie, gestionnaires retraites/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance spécialisés dans les contrats de prévoyance de la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VRE-PVCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

23 mars 2015
11 mai 2015
2 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappel des droits statutaires des fonctionnaires et agents de droit public

- > Bases juridiques et statuts
- > Frais de santé
- > Droits à congés maladie : congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie et congé de longue durée
- > Allocation d'invalidité
- > Accident de Travail, Maladie Professionnelle (AT/MP)
- > Maternité, paternité et adoption
- > Prestations en cas de décès

La protection sociale complémentaire - Les garanties

- > Quels sont les besoins des agents en matière de prévoyance complémentaire ?
- > Garanties frais de santé
- > Maintien de salaire en cas d'incapacité temporaire de travail
- > Garanties invalidité, perte de retraite consécutive à une invalidité permanente
- > Garanties en cas de décès : capital, rente de conjoint ou rente d'éducation

Les dispositions de protection sociale complémentaire dans la fonction publique

- > Contexte historique et juridique
- > Agents concernés
- > Caractère facultatif des dispositifs
- > Contrats ou règlements éligibles
- > Principes de solidarité
- > Contrats labellisés ou convention de participation ? Forme, avantages et inconvénients
- > Participation des employeurs publics

Exemple de contrats labellisés et convention de participation

Élaborer un cahier des charges pour la mise en place d'une convention de participation

- > Comment construire le cahier des charges ?
- > Quels sont les critères de comparaison des différentes offres ?
- > Comprendre les principes de la tarification des garanties pour mieux négocier

Cas pratique : élaboration d'un cahier des charges

Cadre juridique des contrats de prévoyance complémentaire

- > Généralités
- > Quels sont les organismes habilités ?
- > Souscription et modification d'un contrat
- > Application des dispositions de la loi Évin : principales mesures de protection des assurés
- > Interprétation des comptes de résultat

Cas pratique : analyse d'un contrat d'assurance collectif à adhésion facultative

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités - **p. 47**
Congés maladie dans la fonction publique - **p. 48**
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 46**

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DROITS ET INDEMNISATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la nouvelle convention d'assurance chômage du 14 mai 2014

Le régime d'assurance chômage

- > Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- > Base légale : les dispositifs issus de la nouvelle convention d'assurance chômage 2014
- > Application aux employeurs publics en auto-assurance : quelles sont leurs compétences par rapport à Pôle emploi ?
- > Affiliation : la question de l'affiliation obligatoire à l'assurance chômage des employeurs publics au titre de leur personnel non titulaire

Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE)

- > Ouverture des droits
 - perte involontaire d'emploi : particularités du secteur public
 - inscription comme demandeur d'emploi, recherche effective et permanente d'un emploi
 - âge et aptitude physique, nouvelle durée d'affiliation et période de référence
 - les précisions de la circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage

Cas pratiques

- > Système de durée d'indemnisation
 - pour les moins de 50 ans / pour les 50 ans et plus
 - nouvelle condition pour la prolongation des droits

Cas pratiques

- > Déterminer l'allocation journalière
 - période de référence, salaire de référence
 - montant de l'allocation, travail à temps partiel
 - modification du taux de remplacement, passage ARE brute à ARE nette

Cas pratiques

- > Paiement
 - point de départ de l'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
 - nouveau mode de calcul du différé spécifique d'indemnisation

Cas pratiques

- périodicité, interruption du paiement
- organisme de contrôle, prise de sanctions
- > Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)
 - cas de versement de l'AREF : articulation avec le projet personnalisé d'accès à l'emploi
 - montant et cotisations, prise en charge des frais de formation
- > Réforme des retraites et allocations de retour à l'emploi
- > Mise en disponibilité et conditions d'indemnisation
- > Nouvelles règles de cumul avec une rémunération (activité réduite reprise ou conservée)

Cas pratiques

- > Reprise des droits : quelles sont les conditions ?
- > Mise en place des droits rechargeables en lieu et place de la procédure de réadmission

Cas pratiques

- > Cumul de l'ARE avec la pension d'invalidité du régime général
- > Cumul de l'ARE avec la pension de retraite

Règles de coordination secteur public/secteur privé - Pôle emploi

- > Ouverture de droits
- > Réadmission

Les aides au reclassement

- > Aide différentielle de reclassement
- > Aide à la création ou reprise d'entreprise

Protection sociale des demandeurs d'emploi

- > Droits aux prestations de l'assurance maladie
- > Assurance vieillesse : validations des périodes indemnisées

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation en matière d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement...
- Analyser la nouvelle convention assurance chômage 2014 et les différents dispositifs d'allocation existants.
- Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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 (dernière convention d'assurance chômage)
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 772 € H.T. - Réf : **VRE-ASCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 au 11 mars 2015
17 au 19 juin 2015
7 au 9 septembre 2015
7 au 9 octobre 2015

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 33**
URSSAF et fonction publique - **p. 68**
Congés maladie dans la fonction publique - **p. 48**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

RETRAITE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents contractuels de droit public	31	VRE-BRCL	2	1 367			5 et 6		18 et 19		2 et 3		8 et 9	23 et 24	
Retraite fonction publique	32	VRE-MORRCL	5	2 667	Première partie voir dates de la formation Retraite des agents dans la fonction publique réf. VRE-RRCL + deuxième partie : voir dates de la formation Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap réf. VRE-RINV										
Retraite des agents dans la fonction publique	33	VRE-RRCL	3	1 772			9 au 11			8 au 10			21 au 23		14 au 16
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	34	VRE-RINV	2	1 367			12 et 13		Lyon 4 et 5	11 et 12 Toulouse 22 et 23		Nantes 14 et 15		12 et 13	
Le Compte Individuel de Retraite (CIR)	35	VRE-CIRL	2	1 367		12 et 13		9 et 10			6 et 7			16 et 17	
Validation de services	36	VRE-VACL	1	792		19		8					23		
Actualités retraite de la fonction publique	37	VRE-ARCL	2	1 367			16 et 17			Lille 18 et 19			5 et 6	Montpellier 12 et 13	7 et 8
Se préparer à la retraite - Fonction publique	38	VRE-MOLICL	3	1 987	Première partie : voir dates de la formation Préparer sa liquidation de retraite – Fonction Publique réf. VRE-LICL + deuxième partie : voir dates de la formation La retraite : se préparer aux changements réf. VRE-PRET										
Préparer sa liquidation de retraite – Fonction Publique	39	VRE-LICL	1	792	22		23			4			15		
La retraite : se préparer aux changements	40	VRE-PRET	2	1 545	20 et 21		24 et 25			2 et 3	9 et 10	24 et 25	13 et 14		17 et 18

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

PROTECTION SOCIALE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière	42	VRE-WICH	1	1 007		9						28			
Accidents de service et congés maladie en FP Hospitalière	43	VRE-MOINCH	4	2 323	Première partie : voir dates de la formation Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière réf. VRE-INCH + deuxième partie : voir dates de la formation Congés maladie dans la fonction publique réf. VRE-CMCL										
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	44	VRE-WICL	1	1 007		10						29			
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	45	VRE-MOINCL	4	2 323	Première partie : voir dates de la formation Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités réf. VRE-INCL + deuxième partie : voir dates de la formation Congés maladie dans la fonction publique réf. VRE-CMCL										
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière	46	VRE-INCH	2	1 367		5 et 6	Nantes 26 et 27		18 et 19			Strasbourg 21 et 22		Bordeaux 19 et 20 19 et 20	
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	47	VRE-INCL	2	1 367		9 et 10			18 et 19		9 et 10		19 et 20		
Congés maladie dans la fonction publique	48	VRE-CMCL	2	1 367			9 et 10		Strasbourg 28 et 29	Rennes 22 et 23		21 et 22			Lyon 3 et 4
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique	49	VRE-INAP	2	1 367			9 et 10		Nice 21 et 22	8 et 9			12 et 13		3 et 4
Gérer les IJSS des agents contractuels	50	VRE-IJSP	1	792		13	Strasbourg 24	7		8 Montpellier 11			16		15
Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires	51	VRE-SECL	2	1 367				20 et 21		15 et 16			5 et 6		
Protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique	52	VRE-PVCL	1	792			23		11				2		
Allocations chômage dans la fonction publique	53	VRE-ASCL	3	1 772			9 au 11			17 au 19		7 au 9	7 au 9		

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Consultants

Marie BRICHET

Consultante en droit de la fonction publique

Anne-Sophie CARRÈRE

Consultante en paie et droit social
Secteurs privé et public

Philippe HINGAND

Consultant en paie et charges sociales

Annie JAME

Consultante en paie, charges sociales
et administration du personnel
Secteurs privé et public

Céline LE FLOCH

Consultante en paie fonction publique

Delphine MAHFOUZ

Consultante en paie et charges
sociales

Dominique MASSACRIER

Consultant en paie fonction publique

Pascal MÉRIGAUD

Consultant en paie et charges sociales

Rachel ZERBIB

Consultante en paie et ressources
humaines



Gestionnaire Paie dans la Fonction Publique	58	NOUVEAU CERTIFICAT CPFFP
---	----	------------------------------------

PAIE

Paie dans la fonction publique		
Formation mixte : e-learning + présentiel	59	BLENDED
Gestion de la paie secteur public		
Bulletin de paie, cotisations et travaux post-paie	60	OFFRE MODULAIRE
Paie dans la fonction publique		
Assiette de cotisations, absences et fin de contrat	61	
Documents de la paie dans la fonction publique		
Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations	62	
La paie des agents contractuels		
Éléments de rémunération, bulletin de paie et gestion des absences	63	NOUVEAU INTRA
Paie du personnel médical		
Rémunération, cotisations et congés maladie	64	
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique		
Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés	65	ACTU
Mettre en place le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP)		
Cadre réglementaire et mode d'emploi	66	
Gérer les IJSS des agents contractuels		
Accidents du travail, maladie, maternité, paternité	67	

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique	
Assiette de cotisations, contrôle et contentieux	68
Cotisations sociales dans la fonction publique	
Maîtriser le calcul des charges sociales	69
DADS dans la fonction publique	
Remplir efficacement la déclaration	70

GESTIONNAIRE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

7 MODULES, SOIT 15 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ASSIETTE DE COTISATIONS,
ABSENCES ET FIN DE CONTRAT
4 jours - (cf. page 61)

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FIABILISER SES PAIEMENTS,
DÉCLARATIONS ET ATTESTATIONS
2 jours - (cf. page 62)

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DROITS ET INDEMNISATIONS
2 jours - (cf. page 48)

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIE,
MATERNITÉ, PATERNITÉ
1 jour - (cf. page 50)

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MAÎTRISER LE CALCUL DES
CHARGES SOCIALES
1 jour - (cf. page 69)

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DROITS ET INDEMNISATIONS
3 jours - (cf. page 53)

DADS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

REMPILIR EFFICACEMENT LA
DÉCLARATION
2 jours - (cf. page 70)

OBJECTIFS

- Préparer, suivre le calcul et contrôler la paie des agents
- Saisir les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et non titulaires
- Assurer le traitement en paie des dossiers de maladie et d'accident de service des agents, qu'ils soient titulaires ou non
- Effectuer le mandatement de la paie, ainsi que toutes les déclarations des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Remplir les documents liés à la gestion du personnel
- Élaborer et gérer les dossiers d'allocations chômage
- Établir les attestations administratives nécessaires (ASSEDIC, états de services, IJ...)
- Déclarer et payer les cotisations sociales
- Élaborer et transmettre la N4DS
- Savoir expliquer le détail des bulletins de paie aux agents concernés

PARTICIPANTS

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

Prérequis

Maîtriser les statuts de la fonction publique ou avoir suivi les formations «Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales» ou «Statut de la fonction publique hospitalière» proposées par GERESO

MODALITÉS PRATIQUES

- 7 modules de formation en présentiel, soit 15 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les compétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-GES-VPA**
- Tarif (validité 31/12/2015) : **7 195 € HT (dont 895 € HT pour les frais de certification)** incluant :
 - Forfait repas
 - Support + e-ressources
 - Évaluation Formetris
 - Suivi individuel
 - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
 - Préparation à l'examen
 - Examen final devant un jury professionnel
 - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

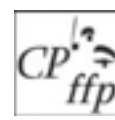
PROMOTIONS 2015

9 au 12 février	19 au 22 mai
+ 9 et 10 mars	+ 6 et 7 juillet
+ 20 et 21 avril	+ 21 et 22 septembre
+ 8 juin	+ 7 au 9 octobre
+ 9 juin	+ 16 octobre
+ 17 au 19 juin	+ 19 novembre
+ 23 et 24 novembre 2015	+ 3 et 4 décembre 2015

AUTRES PROMOTIONS nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE



PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la paie des agents de la fonction publique.
- Savoir lire le bulletin de paie, identifier les principales charges du bulletins de paie en fonction des statuts des agents.
- Connaître les principaux éléments de rémunération des agents publics.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH, agents comptables dans un établissement public

PRIX

982 € H.T. - Réf : **VPA-WPAC**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

25 mars 2015
7 octobre 2015

**3
SÉQUENCES**

1 JOUR
Les mentions figurant sur le bulletin de paie - 1 séquence

- > Obligatoires
- > Facultatives
- > Interdites

Les taux et bases de cotisations - 1 séquence

- > Les contributions et charges sociales des fonctionnaires
 - la CSG et la CRDS
 - taux de cotisations sécurité sociale
 - pensions civiles et militaires ou CNRACL
 - Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP) : éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations, principe de calcul
- > Les contributions et charges sociales des agents non-titulaires
 - la CSG et la CRDS
 - taux de cotisations sécurité sociale
 - IRCANTEC
 - la contribution de solidarité ou Pôle emploi : calcul du seuil d'assujettissement, calcul de la contribution

Détermination des éléments principaux de rémunération - 1 séquence

- > Le traitement indiciaire brut
- > La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- > L'indemnité de résidence
- > Le Supplément Familial de Traitement (SFT)
 - notion d'enfant à charge
 - mode de calcul
- > Les avantages en nature : méthode d'évaluation

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- > Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- > Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- > Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- > Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- > Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- > Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

- > Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis... À titre d'exemple :
 - > Établissement du bulletin de paie
- Quiz de validation des acquis**
- > Taux et bases de cotisations applicables aux différents statuts : validation des connaissances acquises par les stagiaires
 - les charges applicables aux agents titulaires
- Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent titulaire**
- les charges applicables aux agents non-titulaires
- Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent non-titulaire**
- > Détermination de la rémunération : validation des connaissances acquises par les stagiaires
 - les notions d'indice brut, d'indice majoré et de traitement minimum
 - la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
 - la gestion du Supplément Familial de Traitement (SFT) et le cas des familles recomposées
 - les avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, TIC

Exercice pratique : calcul de différents avantages en nature

- les remboursements de frais et la réglementation URSSAF





OBJECTIFS

- Mieux maîtriser l'environnement de la paie et disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie.
- Comprendre les rubriques et les cotisations du bulletin de paie pour mieux appréhender les processus et le paramétrage des outils de paie.
- Connaître les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.
- Maîtriser les différentes tâches d'administration du personnel et s'initier aux indicateurs de gestion du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des exercices et cas pratiques, tout au long de ces deux sessions, pour valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**
- Inclus : le module e-learning **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH, agents comptables

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 3 483 € H.T. -> 2 963 € H.T.

Réf : **VPA-MOPACL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

9 au 12 février 2015

19 au 22 mai 2015

16 au 19 novembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

20 et 21 avril 2015

6 et 7 juillet 2015

21 et 22 septembre 2015

17 et 18 décembre 2015

GESTION DE LA PAIE
SECTEUR PUBLIC

BULLETIN DE PAIE, COTISATIONS ET TRAVAUX POST-PAIE

6 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 4 JOURS

> Établir le bulletin de paie

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Bases de cotisations : tranche A, tranche B
- Bases plafonnées, déplafonnées
- Notion de net à payer et de net imposable
- Cas des employeurs multiples
- Régularisation de tranches de cotisation

Exemples de calculs

> Déterminer la rémunération : titulaires, non-titulaires

- Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées

Exemple de gestion du SFT en cas de séparation

- Heures supplémentaires : Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS), Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS)
- Primes
- Avantages en nature et frais professionnels

Exemples de calculs

> Contrats aidés

- Contrat d'apprentissage
- Contrat Unique d'Insertion
- Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)
- Stagiaires

> Positions statutaires

- Les différentes positions des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental, hors cadre
- Incidences sur la rémunération

> Suspension du contrat de travail

- Traitements statutaires des absences maladie : les différents congés des agents titulaires et leur indemnisation
- Gestion de la maladie pour les agents non-titulaires
- Indemnités journalières de sécurité sociale : conditions de versement et calcul

Exemples de calculs

DEUXIÈME PARTIE

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 2 JOURS

> Le traitement

- Créance du salaire et sa protection juridique

Exemple : calcul des saisies-arrêts

- Prescription de l'action en paiement des traitements
- Archivage

> Remplir les attestations en cas d'absence

- Maladie
- Maternité/paternité et accueil de l'enfant
- Accident du travail

Exemple : réalisation d'attestations

> Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales

- Charges sociales
- Déclarations individuelles modificatives : IRCANTEC/RAFP

Application pratique : remplir les bordereaux déclaratifs URSSAF, Pôle emploi

> Remplir les documents à la rupture du contrat de travail

- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi
- Autres formalités

Application pratique : remplir les attestations

> Autres obligations liées à la gestion du personnel

- Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
- Bilan social

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ASSIETTE DE COTISATIONS, ABSENCES ET FIN DE CONTRAT

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

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

Établir le bulletin de paie

- > Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- > Bases de cotisations : tranche A, tranche B
- > Bases plafonnées, déplafonnées
- > Notion de net à payer et de net imposable
- > Cas des employeurs multiples
- > Régularisation de tranches de cotisation

Exemples de calculs

Déterminer la rémunération : titulaires, non-titulaires

- > Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- > Indemnité de résidence
- > Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées

Exemple de gestion du SFT en cas de séparation

- > Heures supplémentaires
 - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
 - Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS)

- > Primes
- > Avantages en nature et frais professionnels

Exemples de calculs

Contrats aidés

- > Contrat d'apprentissage
- > Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)
- > Stagiaires

Positions statutaires

- > Les différentes positions des fonctionnaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental, hors cadre
- > Incidences sur la rémunération

Suspension du contrat de travail

- > Traitements statutaires des absences maladie : les différents congés des agents titulaires et leur indemnisation
- > Gestion de la maladie pour les agents non-titulaires
- > Indemnités journalières de sécurité sociale : conditions de versement et calcul

Exemples de calculs

OBJECTIFS

- Mieux maîtriser l'environnement de la paie.
- Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.
- Connaître les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- Comprendre les rubriques et les cotisations du bulletin de paie pour mieux appréhender les processus et le paramétrage des outils de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 4 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- Les réponses et conseils personnalisés d'une consultante experte en paie du secteur public
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**
- Inclus : le module e-learning **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 2 116 € H.T. - Réf : **VPA-PACL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 au 12 février 2015
19 au 22 mai 2015
16 au 19 novembre 2015

Marseille

15 au 18 septembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Documents de la paie dans la fonction publique - **p. 62**
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 65**
Paie du personnel médical - **p. 64**

Mission Conseil

Audit de conformité en paie secteur public
Réf. : **XPAPA**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FIABILISER SES PAIEMENTS, DÉCLARATIONS ET ATTESTATIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie et éviter les surcoûts.
- Maîtriser les différentes tâches d'administration du personnel.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.
- S'initier aux indicateurs de gestion du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exemples de documents liés à la gestion du personnel, à la déclaration, au paiement des charges sociales
- Des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH, agents comptables

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VPA-DOCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2015

6 et 7 juillet 2015

21 et 22 septembre 2015

17 et 18 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le traitement

- > Créance du salaire et sa protection juridique
 - cas particuliers : avance, acompte
 - saisie-arrêt
 - sommes indûment payées

Exemple : calcul des saisies-arrêts

- > Prescription de l'action en paiement des traitements
- > Archivage

Remplir les attestations en cas d'absence

- > Maladie
- > Maternité/paternité et accueil de l'enfant
- > Accident du travail

Exemple : réalisation d'attestations

Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales

- > Charges sociales
 - cotisations de sécurité sociale, de chômage et de retraite (CNRACL/PCM, RAFP, IRCANTEC)
 - versement et sanctions
 - modalités et mode de règlement
 - remplir les bordereaux : la Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS), la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS/N4DS), les Bordereaux Récapitulatifs des Cotisations (BRC)
- > Déclarations individuelles modificatives : IRCANTEC/RAFP

Application pratique : remplir les bordereaux déclaratifs URSSAF, Pôle emploi

Remplir les documents à la rupture du contrat de travail

- > Certificat de travail
- > Reçu pour solde de tout compte
- > Attestation Pôle emploi
- > Autres formalités

Application pratique : remplir les attestations

Autres obligations liées à la gestion du personnel

- > Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
- > Bilan social

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Paie dans la fonction publique - **p. 61**

URSSAF et fonction publique - **p. 68**

Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 69**

Mission Conseil

Audit de conformité en paie secteur public

Réf. : **XPAPA**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

LA PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION, BULLETIN DE PAIE ET GESTION DES ABSENCES

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Introduction et rappels personnalisés

- > Les agents contractuels dans votre établissement : profils, fonctions et incidences en paie
- > Le bulletin de paie des agents contractuels

Définir les principes de rémunération des agents contractuels

- > Traitement indiciaire ou forfait de rémunération ?
- > Taux horaire
- > Accessoires de rémunération : possibilité ou obligation ?
 - indemnité de résidence
 - Supplément Familial de Traitement (SFT)
 - avantage en nature
 - le régime indemnitaire

Établir le bulletin de paie

- > Les différentes charges sociales applicables
 - la CSG et la CRDS
 - les cotisations de sécurité sociale
 - l'IRCANTEC
 - le chômage : auto-assurance ou Pôle emploi
 - les charges patronales : FNAL, versement transport, taxe sur les salaires
- > 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
- > Les régularisations de cotisations
- > Cas particulier des agents détachés sur contrat

Gérer les absences des agents contractuels

- > La maladie, la maternité et les accidents de travail : quels droits statutaires à congé ?
- > Le régime général de sécurité sociale

Application pratique : établir les attestations de salaire

Exercice pratique : calculer les indemnités journalières et le passage sur le bulletin de paie

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- 2 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents contractuels
- Une formation intra permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels et sur ses propres bulletins de paie



DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La part des agents non-titulaires dans la fonction publique n'a jamais été aussi élevée : les agents contractuels sont aujourd'hui 900 000, et représentent près de 17% des emplois publics. Même si elle répond à un principe simple - la rémunération est fixée de façon contractuelle - la paie de ces agents suscite de nombreuses interrogations : comment établir un bulletin de paie conforme ? Comment définir le plafond de sécurité sociale applicable ? Quid des accessoires de rémunération ? Comment gérer en paie les absences des agents contractuels ? En participant à cette formation intra dédiée à la paie des agents contractuels, vous obtiendrez toutes les réponses à vos questions.

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités de la paie des agents contractuels de droit public.
- Maîtriser le calcul des charges sociales applicables aux agents contractuels.
- Comprendre la notion de plafond de sécurité sociale et son importance en paie.
- Maîtriser la gestion de la maladie des agents contractuels et les incidences en paie.
- Connaître le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VPA-YPCO**



GERESO

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :

Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

RÉMUNÉRATION, COTISATIONS ET CONGÉS MALADIE

2 jours

OBJECTIFS

- Mieux appréhender les mécanismes de la paie du personnel médical.
- Appliquer la bonne rémunération et les cotisations afférentes à chaque statut.
- Comprendre et savoir établir les bulletins de paie du personnel médical.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VPA-PDOC**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2015
8 et 9 octobre 2015
14 et 15 décembre 2015

Bordeaux

11 et 12 mai 2015

Rennes

12 et 13 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Taux et bases de cotisations applicables au personnel médical

- > CSG et CRDS
 - > Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
 - > Cotisations retraite : CNRACL/IRCANTEC et les conséquences du statut
 - > Régime chômage
 - > Taxe sur salaires
- Calculs de bulletin de paie

Cas de proratisation de plafond

- > Multi-employeurs
 - > Entrée/départ en cours de mois
 - > Neutralisation de plafond
- Exemples d'application

Régularisation des cotisations

Exemples de calcul

Gestion des congés maladie du personnel médical

- > Droits prévus par les statuts
- > Indemnités journalières
 - conditions de versement
 - calcul de l'indemnisation

Quiz de validation des connaissances

Compléments de rémunération

- > Les principales indemnités
 - indemnité de service public exclusif
 - avantages en nature
 - astreintes
 - ...

Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 65**
URSSAF et fonction publique - **p. 68**
Statuts du personnel médical - **p. 87**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

METTRE À JOUR SES CONNAISSANCES ET INTÉGRER LES NOUVEAUTÉS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Composition de la rémunération

- > Quels sont les éléments de la rémunération ?
- > Les modifications concernant les charges : assiette et taux (CSG, CRDS, retraite...)
- Exercices pratiques**
- > Les nouvelles règles de répétition de l'indu
- > Impacts de la maladie sur la rémunération
 - le sort des primes en cas d'absences
 - suppression de la journée de carence et mise en place d'un nouveau système de contrôle
 - congés annuels, ARTT et maladie et maternité
- > Versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation et de reconstitution familiale
- > Prise en charge des frais de transport
- > Règles d'attribution des avantages en nature logement et évaluation de l'avantage en nature
- > Le Compte Épargne Temps (CET) : conditions d'alimentation et de monétisation des jours
- > Actualités jurisprudentielles
- > Calcul des indemnités journalières de sécurité sociale
- Exercices pratiques**
- > Point sur les projets en cours

Positions statutaires et congés des agents contractuels

- > incidences du décret 2014-364 du 21 mars 2014 sur les droits des agents contractuels de la fonction publique de l'État : vers une modification du statut dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière ?
- > Le congé parental
- > Le détachement : modalités de gestion et cotisations retraite
- > Règles d'indemnisation en matière de disponibilité d'office pour raisons de santé
 - règles de coordination entre le régime spécial et le régime général : indemnité de coordination, allocation d'invalidité temporaire
- Exemples de calcul**
- > Actualités jurisprudentielles

Fin de contrat des agents contractuels

- > Indemnité de licenciement : calcul, régime social et fiscal
- Exemple de calcul**
- > Actualités jurisprudentielles

Cumul emploi-retraite

- > Conditions de cumul de pension et de revenus en cas de reprise d'activité
- > Cotisations à appliquer en cas de reprise d'activité



OBJECTIFS

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques quotidiennes.
- Connaître les précisions apportées en matière de Compte Épargne Temps (CET), de statut du fonctionnaire détaché...
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux agents.
- Prendre en compte les dernières évolutions jurisprudentielles ayant un impact sur le statut et la paie des agents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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 et droit du travail des secteurs public et privé pour répondre à toutes les questions annexes

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables

Niveau de connaissances préalables requis :
Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VPA-APCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2015
9 et 10 avril 2015
10 et 11 septembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

DADS dans la fonction publique - **p. 70**
Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 69**
URSSAF et fonction publique - **p. 68**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

METTRE EN PLACE LE NOUVEAU RÉGIME INDEMNITAIRE (RIFSEEP)

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET MODE D'EMPLOI

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en place le nouveau Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).
- Disposer d'outils pratiques pour déterminer l'indemnité, le complément indemnitaire et réaliser un entretien professionnel.
- Déterminer les critères de l'évaluation au mérite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Des travaux de groupes permettant d'élaborer des critères de cotation des postes
- Une méthode concrète pour définir et mesurer l'atteinte d'objectifs individuels et collectifs
- Une grille d'analyse pour évaluer son propre dispositif de rémunération au mérite

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, DRH, responsables des services RH/personnel/paie, responsables de la gestion des carrières des agents

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VPA-PFRL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
23 et 24 mars 2015
28 et 29 mai 2015
1er et 2 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décret du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, dernières jurisprudences...

Comprendre le cadre général du nouveau régime indemnitaire RIFSEEP

- > Principes généraux et cadre juridique (décret du 20 mai 2014)
- > Règles d'attribution et de partage des compétences des différents organes
- > Objectifs et garanties du système
- > Les facteurs clés de succès de la mise en place du RIFSEEP
- > Communiquer auprès des partenaires sociaux, managers de proximité et agents
- > L'intéressement collectif

Élaborer une fiche de poste : un préalable essentiel à la mise en place de l'indemnité

- > Analyser les situations de travail
- > Comprendre les finalités de l'analyse des postes
- > Les outils utiles pour construire la fiche de poste : référentiel métier, référentiels de compétences

Déterminer l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

- > Comment déterminer l'indemnité : quel montant pour quelle fonction et selon quels critères ?
- > Les 6 niveaux de fonctions
- > Fixer des critères efficaces : décliner les critères légaux, les adapter à son organisation
- > Mettre en œuvre le dispositif en associant les acteurs

Analyse d'exemples concrets

Exercice pratique en sous-groupes : élaborer des critères de détermination de l'indemnité

Déterminer le complément indemnitaire

- > Tenir compte de «l'engagement professionnel» et de la «manière de servir»
 - les critères d'appréciation
 - les montants de primes correspondants
- > Le caractère facultatif et individuel de ce complément
- > Élaborer des objectifs pour son service et les décliner au niveau individuel
- > Concevoir des indicateurs associés
- > Évaluer le degré d'atteinte des objectifs : comment moduler la rémunération en fonction des résultats ?
- > Les particularités du management par objectifs

Étude de cas concrets : définir des objectifs, élaborer des indicateurs associés

Articuler le RIFSEEP avec les autres dispositifs RH

- > Intégrer l'évaluation des résultats aux critères d'avancement et de promotion
- > Les entretiens professionnels
 - préparer l'entretien, sélectionner les principaux outils et étapes
 - mettre en cohérence entretien professionnel et RIFSEEP
- > Accompagner la montée en compétence des agents
- > Anticiper les besoins en formation
 - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
 - Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

Élaborer un plan d'action pour la mise en place du RIFSEEP

- > Évaluer la charge de travail
- > Quels acteurs mobiliser ?
- > Sélectionner les outils à élaborer

Exercices pratiques : formaliser un plan d'action dans son organisation

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Piloter la masse salariale dans le secteur public - **p. 106**
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 65**
Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 107**

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIE, MATERNITÉ, PATERNITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

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

La protection sociale des agents non-titulaires

- > Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels et impact du jour de carence
- > Indemnisations du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Maladie

- > Conditions d'ouverture de droit
 - > Établir l'attestation de salaire
 - > Indemnisation : comment calculer les IJSS ?
 - > Réintégration des indemnités journalières en paie
 - > Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
 - > Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale
- Cas pratique

Invalidité

- > Différentes catégories d'invalidité
- > Conditions d'attribution de la pension
- > Cumul de la pension d'invalidité avec un revenu d'activité

Maternité - Paternité et accueil de l'enfant

- > Conditions d'ouverture du droit
 - > Indemnisations : nouveau mode de calcul des indemnités journalières de sécurité sociale maternité
 - > Établir l'attestation de salaire
- Cas pratique

Accidents du travail

- > Distinguer accident de travail et accident de trajet
- > Obligations déclaratives
- > Comment remplir l'attestation de salaire ?
- > Indemnisation : calculer les indemnités journalières de sécurité sociale
- > Le régime social et fiscal des indemnités journalières de sécurité sociale accident de travail

OBJECTIFS

- Maîtriser la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Maîtriser les spécificités de calcul et de gestion en paie du temps partiel thérapeutique.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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...

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VPA-IJSP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Strasbourg
13 février 2015	24 mars 2015
7 avril 2015	
8 juin 2015	Montpellier
16 octobre 2015	11 juin 2015
15 décembre 2015	

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Cotisations sociales dans la fonction publique - p. 69
Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires - p. 51
Agents contractuels de la fonction publique - p. 90

Module E-learning

La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : **EPACL**
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles relatives aux assiettes de cotisations et au contrôle URSSAF.
- Contrôler les plafonds de sécurité sociale.
- Connaître le principe de régularisation de cotisations.
- Appliquer les cas d'exonération de charges sociales.
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour les établissements publics.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- Une formation détaillant toutes les possibilités d'exonération et permettant de limiter les risques de redressement

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement public

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VPA-URCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Nice
9 et 10 février 2015	16 et 17 novembre 2015
4 et 5 mai 2015	
14 et 15 septembre 2015	

PROGRAMME DE LA FORMATION

Taux et base de cotisation

- > Titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite, fonds de solidarité...
- > Non-titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite, fonds de solidarité ou Pôle emploi

Déterminer l'assiette de cotisation

- > Primes et indemnités versées
- > Avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, outils issus des nouvelles technologies
- > Cumul d'activités
- > Remboursement de frais professionnels
- > Œuvres sociales
- > Assiettes forfaitaires

Cas pratiques

Déterminer le plafond de sécurité sociale

- > Cas de proratisation de plafond
- > Cas de neutralisation de plafond

Le principe de régularisation de cotisations

Cas pratique

Contrats liés à la politique de l'emploi

- > Contrat d'apprentissage
- > Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)
- > Stagiaires

Exemples

Contrôle et contentieux URSSAF

- > Déclenchement du contrôle
 - événements déclencheurs
 - avis de passage
- > Exercice du contrôle
 - documents demandés
 - méthodes de contrôle
 - droits et devoirs de l'établissement
- > Recours

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Paie dans la fonction publique - **p. 61**
DADS dans la fonction publique - **p. 70**
Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 69**

Module E-learning

La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : **EPACL**
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MAÎTRISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF)

- > Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches
 - > Assiettes des cotisations sociales en fonction du statut de l'agent (titulaire ou contractuel)
 - cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL...
 - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
 - > Cas de proratisation de plafond
 - temps partiel
 - embauche ou départ en cours de mois
 - multi-employeurs
 - neutralisation du plafond de sécurité sociale
 - > Base CSG/CRDS : modalités de calcul
 - > Forfait social : assiette et taux de cotisation
 - > Versement transport
- Cas pratique : établissement d'un bulletin de paie**

Cotisations versées pour le risque chômage : l'assurance chômage

- > Fonds de solidarité
- > Pôle emploi : recouvrement par l'URSSAF des cotisations Pôle emploi

Cotisations de retraite

- > Titulaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
- Exemples : les régularisations des cotisations RAFP en cas de changement d'employeur en cours d'année**
- > Non-titulaire : IRCANTEC
- Cas pratique : application à chacun des statuts**

Cotisations liées aux contrats collectifs

- > contrats de mutuelle
- > contrats de prévoyance

Cas particuliers pour l'employeur

- > Exonération de charges
 - contrat d'apprentissage
 - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)
 - stages

Exercices pratiques

Charges sociales et bulletin de paie

- > Mentions obligatoires
- > Mentions facultatives

OBJECTIFS

- Connaître les différentes cotisations sociales.
- Maîtriser les mécanismes de calcul et de contrôle des charges sociales.
- Déterminer les tranches de cotisations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VPA-COCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Lille
16 mars 2015	16 avril 2015
9 juin 2015	
16 octobre 2015	
19 novembre 2015	

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gérer les IJSS des agents contractuels - **p. 67**
URSSAF et fonction publique - **p. 68**
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 65**

Module E-learning

La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : **EPACL**
En savoir plus : www.gereso.com/elearning



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

DADS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

REPLIR EFFICACEMENT LA DÉCLARATION

2 jours

OBJECTIFS

- Remplir les obligations vis-à-vis des différents organismes sociaux avec la déclaration unifiée.
- Effectuer un contrôle efficace de la transmission des données sociales.
- Gérer un contrôle URSSAF déclenché suite à des anomalies figurant dans la DADS.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une présentation de la DADS adaptée au nouveau cahier technique
- Une formation opérationnelle permettant aux participants de travailler en profondeur sur chacune des rubriques du document
- Une formation qui favorise le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VPA-DACL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 janvier 2015
23 et 24 novembre 2015
3 et 4 décembre 2015

Lille

19 et 20 novembre 2015

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

**Formations
complémentaires**

Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 65**
Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 69**
URSSAF et fonction publique - **p. 68**

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Obligations déclaratives à la charge de l'employeur

- > Procédures à respecter : échéances, sanctions...
- > Déclaration informatique : Norme N4DS (Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales)
- > Utilisation des informations : les fonctions de la DADS
- > Description des documents
- > Mise en place de la Déclaration Sociale et Nominative (DSN) : quelles perspectives ?

Renseignements à fournir

- > Relatifs à l'employeur : établissement, effectif, activité, risque AT...
- > Relatifs aux agents : identification, temps de travail, rémunération, remboursements...
- > Aux autres bénéficiaires (DADS 2)

Analyse des rubriques et des différentes structures

- > Sécurité sociale
- > Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
- > Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
- > Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques (IRCANTEC)

Étude de chaque cadre de l'imprimé et des différentes zones avec exemples

Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration

- > Bases plafonnées
 - > Avantages en nature
 - > Remboursements de frais
 - > Honoraires versés durant l'année
- Exemple de calcul d'avantages en nature

Traiter et vérifier les cas spécifiques

- > Taux réduits
 - > Bases forfaitaires
 - > Titulaires, contractuels
 - > Statuts particuliers : stagiaires, Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE), apprentis
- Exemple de remplissage pour les contrats aidés
- > Temps de travail : partiel, cessation progressive d'activité
 - > Indemnités diverses
 - > Comité d'Œuvres Sociales (COS)

Heures supplémentaires

- > Incidences pour les agents titulaires et non-titulaires
- > Dernières évolutions législatives

Assiette de cotisations

- > Principe de salariat
- > CSG/CRDS
- > Exonérations

Principe de la régularisation annuelle

- > Présentation
- > Élaboration du tableau récapitulatif

**Module
E-learning**

La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : **EPACL**
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

PAIE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	59	VPA-WPAC	1	982			25						7		
Gestion de la paie secteur public	60	VPA-MOPACL	6	2 963	Première partie : voir dates de la formation Paie dans la fonction publique réf. PACL + deuxième partie : voir dates de la formation Documents de la paie dans la fonction publique réf. DOCL										
Paie dans la fonction publique	61	VPA-PACL	4	2 116		9 au 12			19 au 22			Marseille 15 au 18		16 au 19	
Documents de la paie dans la fonction publique	62	VPA-DOCL	2	1 367				20 et 21			6 et 7	21 et 22			17 et 18
Paie du personnel médical	64	VPA-PDOC	2	1 367			12 et 13		Bordeaux 11 et 12				8 et 9	Rennes 12 et 13	14 et 15
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	65	VPA-APCL	2	1 367			5 et 6	9 et 10				10 et 11			
Mettre en place le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP)	66	VPA-PFRL	2	1 367			23 et 24		28 et 29				1er et 2		
Gérer les IJSS des agents contractuels	67	VPA-IJSP	1	792		13	Strasbourg 24	7		8 Montpellier 11			16		15

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF et fonction publique	68	VPA-URCL	2	1 367		9 et 10			4 et 5			14 et 15		Nice 16 et 17	
Cotisations sociales dans la fonction publique	69	VPA-COCL	1	792			16	Lille 16		9			16	19	
DADS dans la fonction publique	70	VPA-DACL	2	1 367	5 et 6									Lille 19 et 20 23 et 24	3 et 4

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

Consultants

Thierry BOUTET

Consultant en comptabilité publique,
contrôle de gestion et finances
publiques

Marc DUMÉNIL

Consultant en finance, contrôle de
gestion et patrimoine

Eliane RAKOTONOËL

Consultante en fiscalité internationale

Pierre-Ange ZALCBERG

Consultant en droit de la fonction
publique et des marchés publics



COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	
Élaborer et suivre le budget.....	74
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	
Comprendre les états financiers de l'ordonnateur et du comptable.....	75
Contrôle de gestion dans le secteur public	
Piloter les coûts et gagner en performance	76
Contrôle interne des organismes publics	
Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable	77

MARCHÉS PUBLICS

L'essentiel des contrats publics	
Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats.....	78
Maîtriser les marchés publics	
Réglementation et aspects pratiques.....	79
Réussir ses achats publics de formation	
Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics.....	80

NOUVEAU

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

ÉLABORER ET SUIVRE LE BUDGET

2 jours

OBJECTIFS

- Appréhender l'essentiel du décret de 2012, les fondamentaux et spécificités de la comptabilité publique.
- Procéder à l'élaboration du budget puis traiter des imputations lors de l'exécution du budget.
- Comprendre le mécanisme des virements et des Décisions Modificatives (DM) en cours d'année.
- Comprendre les opérations de base de clôture pour élaborer les états de l'ordonnateur et du comptable.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pédagogique interactive permettant de dynamiser et d'enrichir les échanges
- Un formateur expérimenté dans la pratique comptable de plusieurs instructions : collectivités territoriales (M14, M51, M52), établissements d'état (M9), santé (M21, M22, M22bis)...
- 2 jours pour intégrer toutes les modalités de l'élaboration et de l'exécution budgétaire ainsi que les opérations courantes à effectuer

VOUS ÊTES


Comptables, collaborateurs comptables, adjoints chefs comptables, agents administratifs, responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public, tout agent en charge de préparer le budget

Niveau de connaissances préalables requis :

Connaissance générale de l'organisation administrative de son établissement ou de sa collectivité

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VCT-BUCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2015
18 et 19 mai 2015
14 et 15 septembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Connaître les spécificités de la comptabilité publique (décret du 7 novembre 2012)

- > Définir la comptabilité publique et la comparer avec la comptabilité générale
- > Connaître l'organisation et le processus budgétaire public
- > Présenter les fonctions de l'ordonnateur
- > Identifier les tâches du comptable
- > Appréhender la notion de régie (d'avances, de dépenses...)

Comprendre le processus d'élaboration du budget

- > L'annualité, le vote du budget unique, la spécialisation et la non-contraction
- > Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- > L'État des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD) et le Budget Primitif (BP)
- > Délai de remise, possibilités de recours et contrôle de la Cour des Comptes
- > Les Décisions Modificatives (DM) et les virements de crédit budgétaire

Élaborer le budget de fonctionnement Base CP

- saisir le montant des frais généraux puis déterminer les montants des salaires net et des charges sociales
- présenter le budget simplifié

Aborder l'exécution budgétaire chez l'ordonnateur

- > Les opérations budgétaires et semi-budgétaires
- > Les notions d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement
- > Les contraintes de l'ordonnateur
- > Les engagements, les commandes, le service fait et la liquidation
- > La transmission des mandats de dépenses et titres de recettes au comptable

Parcourir l'exécution budgétaire chez le comptable

- > Les opérations d'ordre non budgétaire et les opérations de trésorerie
- > Le contrôle et la validité des créances et dettes
- > Les dépenses payées sans ordonnancement préalable
- > La suspension et la réquisition de paiement
- > Le Délai Global de Paiement (DGP)

Exécuter le budget : de l'engagement au mandatement

- établir l'engagement, l'imputer et le liquider
- lister les pièces obligatoires pour le comptable puis établir le mandat

Procéder aux opérations de base de clôture

- > Les charges à payer ou factures non parvenues
- > Les Charges Constatées d'Avance (CCA)
- > Les amortissements et les provisions
- > Les intérêts courus non échus

Approcher les états de l'ordonnateur et du comptable

- > La situation budgétaire périodique et l'état des engagements en cours
- > Les restes à réaliser et le compte administratif
- > Les charges à payer et les créances en cours
- > État des dettes à payer et le compte de gestion
- > La comparaison entre le compte administratif et le compte de gestion

Présenter les états suite aux écritures comptabilisées :

- détailler les lignes affectées
- déterminer les montants disponibles
- comprendre la constitution des résultats

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Contrôle de gestion dans le secteur public - **p. 76**
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 - **p. 75**
Contrôle interne des organismes publics - **p. 77**

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

COMPRENDRE LES ÉTATS FINANCIERS DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et adapté en fonction du type d'établissement des participants

Principes comptables de l'ordonnateur et du receveur

- > Détailler les instructions comptables M91, M93 et M95
 - double tutelle des deux ministères - distinctions entre les EPA et les EPIC
 - impact de la concurrence sur le management comptable
 - double gestion des comptabilités publique et privée
 - les organes de gouvernance et le contrôle interne des processus
- > Détailler les instructions comptables M14, M52, M71, M4 et M31
 - quelles sont les fonctions spécifiques à chacune de ces instructions ?
 - modalités de gestion interne des autorisations de programmes
 - les règles de contrôle budgétaire de l'affectation du résultat
 - présentation de budgets des Services Publics Industriels et Commerciaux (SPIC)
 - plan de comptes adaptés et lien avec le Plan Comptable Général (PCG)
 - la présentation spécifique des états des Offices Publics de l'Habitat (OPH)
- > Détailler les instructions comptables M21, M22 et M22bis
 - gestion entre l'établissement, le département et l'ARS
 - calcul des Gir Moyen Pondéré pour déterminer la tarification pour les EPHAD
 - une gestion spécifique liée à la tarification associée à l'activité (M21)
 - les différentes notions de patients (payant ou non)

Gérer les opérations de clôture

- > La production immobilisée
 - > Gérer le transfert des charges et charges à répartir
 - > Les amortissements et provisions (prorata temporis ou base annuelle)
 - > Les quotes parts d'affectation de subvention
 - > La provision pour les créances douteuses
- Cas pratique : comptabiliser des exemples d'écritures à partir d'une situation budgétaire éditée avant révision comptable**

Détailler et établir les états budgétaires et comptables

- > État budgétaire
 - notion de sections de fonctionnement et d'investissement
 - notion de chapitre et d'article par nature
 - principe de chapitres particuliers (ayant les mêmes opérations) et globalisés (dépenses homogènes)
- > États comptables
 - détailler le Compte de Gestion (CG) : exécution budgétaire, comptabilité générale
 - présenter l'état des dépenses et recettes, la situation de trésorerie, l'EPRD
- > Comparer les états
 - procéder aux comparaisons du CG avec le compte administratif de l'ordonnateur
 - présenter l'état des restes à recouvrer, des immobilisations, la reprise des écritures
 - décrire le compte de résultat et le bilan
- > Prendre en compte les spécificités propres à son instruction budgétaire et comptable
 - établissements de l'État : réalisations budgétaires périodiques, compte de résultat, charges et produits, document prévisionnel de gestion des effectifs, détermination de la CAF et montage du tableau de financement
 - collectivités territoriales : sections de fonctionnement et investissements, présentation par nature et par fonction, situation périodique et budgétaire, budgets annexes, déterminer et affecter le résultat des différentes sections, ventiler le résultat et déterminer les restes à réaliser
 - établissements de santé : différents budgets des hôpitaux, tableaux spécifiques de l'ordonnateur pour les ESMS, tableaux de ventilation analytique des Ehpad, tableau de financement pluriannuel

Cas pratique de synthèse : établir les états de l'ordonnateur et du comptable

- comparer les états de l'ordonnateur et du comptable
- établir le Compte Administratif, le Bilan et le Compte de Résultat
- analyser les différences entre ces états

OBJECTIFS

- Procéder à l'établissement des états financiers annuels ou périodiques en respectant les principes comptables généraux.
- Analyser les données des opérations courantes pour présenter la situation budgétaire.
- Maîtriser le processus complet d'élaboration du budget et effectuer l'analyse financière.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation pratique permettant de comprendre les états financiers pour mieux manager le budget et son exécution
- Un programme s'adaptant aux attentes des stagiaires, en fonction de leur instruction et de leur établissement
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

VOUS ÊTES

Contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, chefs comptables, responsables et collaborateurs comptables en établissement public (État, collectivité ou fonction publique hospitalière), responsables opérationnels ou fonctionnels

Niveau de connaissances préalables requis :
Disposer des compétences comptables de base, connaître le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou avoir suivi la formation «L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VCT-ETAF**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2015
21 et 22 mai 2015
17 et 18 septembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Contrôle interne des organismes publics - p. 77
Contrôle de gestion dans le secteur public - p. 76



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

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.
- Savoir sélectionner des indicateurs pertinents et construire son tableau de bord.
- Connaître les outils permettant de développer une culture de la performance et des résultats dans des entités publiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services comptables, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

Niveau de connaissances préalables requis :
Disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VCT-COGL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2015

6 et 7 mai 2015

28 et 29 septembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Le contrôle de gestion : quelle différence avec les autres formes de contrôle ?

- > Contrôle de gestion : une définition comptable et une définition stratégique
- > Les notions d'indicateurs et de tableaux de bord
- > La comptabilité de gestion : un outil du contrôle de gestion
- > Le contrôle budgétaire et comptable, l'analyse financière
- > Le contrôle interne, l'audit
- > Le contrôle de gestion face aux contraintes spécifiques du secteur public

Contrôle de gestion et LOLF

- > Objectifs de la LOLF : où et comment développer une logique de performance ?
- > Une démarche de plans d'actions et de résultats à atteindre
- > La LOLF et les nouveaux outils mis en place : parallèle avec les outils utilisés dans le secteur privé
 - les Projets d'Actions Stratégiques de l'État (PASE)
 - le Projet Annuel de Performance (PAP)
 - le Budget Opérationnel de Programme (BOP)
 - le Rapport Annuel de Performance (RAP)

Rôles des différents acteurs concernés dans la démarche d'implantation du contrôle de gestion

- > Direction générale ou centrale
- > Contrôleur de gestion
- > Direction financière
- > Responsables opérationnels

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

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

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 - p. 74

Contrôle interne des organismes publics - p. 77

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 - p. 75

CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS

OPTIMISER ET SÉCURISER LA PERFORMANCE ADMINISTRATIVE
ET COMPTABLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Les fondamentaux du contrôle interne dans le secteur public

- > Positionner le contrôle interne dans le processus budgétaire
 - phase d'élaboration du budget : ensemble des informations de contrôle préalable
 - phase d'exécution chez l'ordonnateur : contrôle des marchés publics et aval du contrôleur budgétaire
 - phase de traitement chez le comptable : contrôles réguliers et statistiques
- > Les précisions du décret du 7 novembre 2012 sur les spécificités du contrôle interne
 - le contrôle décrit à l'article 215 : les règles applicables préconisées par l'IGF et l'AMF
 - quel est le rôle de l'ordonnateur dans la mise en place du contrôle interne (art 216) ?
 - relier et fournir les tableaux de synthèse des processus audités (art. 69, 77 et 217)
- > Parcourir les guides et les normes des instances de contrôle
 - rapport sur le contrôle interne de la Direction Générale des Finances Publiques
 - le référentiel interministériel
 - le guide du contrôle interne dans le service public local

Exercice : examiner les exemples pratiques de contrôle interne

- **fichiers Excel détaillant les risques et les dysfonctionnements**

- **intégrer les données dans le processus budgétaire mentionné dans le décret de 2012**

Les pratiques du contrôle interne

- > Appréhender les outils et techniques de l'audit et du contrôle interne
 - questionnaires d'évaluation des risques par opération, de contrôle et supports écrits du contrôle interne
 - échantillonnage, seuil de signification, méthode des sondages
 - rapport d'audit
 - paramétrages divers : source de traçabilité des données
- > Préciser la démarche du contrôle interne
 - créer des liens avec les outils de management existants
 - comparer les rôles du contrôle interne et de l'audit interne
 - identifier les principales opérations comptables et les comptes à auditer
 - définir la notion de processus et de risques
 - aborder les normes d'audit : COSO, IFACI

Qualifier les dysfonctionnements, évaluer leurs conséquences et modéliser les risques

- > Cartographier l'organisation pour déceler les dysfonctionnements
- > Définir les risques associés puis les valoriser
- > Fixer les priorités en fonction des ressources disponibles
- Cas pratique : modéliser les risques et établir la procédure (points de contrôle)**
- > Associer les risques aux tâches : procédure et tableau de bord de gestion des risques

Mettre en place des procédures et tableaux de bord

- > Mettre en place une procédure d'audit en 5 étapes : piloter, identifier et planifier, conduire et réaliser, clôturer et rédiger le rapport, suivre les actions correctives
- > Les étapes d'élaboration du tableau de bord : organigramme, étude de l'information existante, choix des indicateurs, formalisation du tableau de bord

Documenter et formaliser des conclusions pertinentes

- > Centraliser les informations issues des missions
- > Formaliser un rapport contenant des conclusions pertinentes
- > Suivre l'ensemble des recommandations via un tableau de bord

Définir un scénario de travail puis un rapport d'audit

- > Créer le tableau de bord de suivi des missions
- > Afficher les recommandations et préparer un scénario à partir du tableau de bord des risques
- > Planifier les interventions et proposer des recommandations et des actions correctives
- > Éditer le rapport et visualiser le tableau de bord de pilotage
- Démonstration pratique en fil rouge tout au long de la formation :**
 - saisie des procédures, tâches, fonctions et acteurs à partir des exemples de cas des participants
 - édition de rapport de suivi de mission et de rapport pour amélioration

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire et les normes préconisées par les instances de contrôle pour remédier aux observations du comptable public lors des rejets de mandat.
- Modéliser l'organisation au travers du processus budgétaire tel que définit dans le décret de 7 novembre 2012.
- Cartographier les dysfonctionnements et les risques associés puis évaluer leurs conséquences pour planifier les missions d'audit interne.
- Piloter simplement pour suivre, documenter puis formaliser des conclusions pertinentes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les démonstrations tout au long de la formation de saisie de procédures, tâches, fonctions et acteurs à partir des exemples des participants
- Édition de rapport de suivi de mission et de rapport pour amélioration, sur la base des données recueillies
- Une approche dynamique et participative qui favorise les échanges et le partage d'expériences

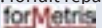
VOUS ÊTES

Auditeurs internes, cadres administratifs, responsables du budget, responsables opérationnels, chefs comptables, contrôleurs de gestion et budgétaires, collaborateurs souhaitant se perfectionner en contrôle interne

Niveau de connaissances préalables requis :

Connaissances de l'organisation administrative et comptable de son établissement

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VCT-CINL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2015

18 et 19 juin 2015

8 et 9 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Contrôle de gestion dans le secteur public - p. 76

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 - p. 74

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 - p. 75



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

SPÉCIFICITÉS, OPPORTUNITÉS ET RISQUES ASSOCIÉS
AUX DIFFÉRENTS CONTRATS

2 jours

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VCT-CPUB**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2015
11 et 12 juin 2015
14 et 15 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

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 ?

Cas pratique : illustrations jurisprudentielles et études de cas

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

Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

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

Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

Remettre en cause la procédure : les recours contentieux en cas de conflit

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

Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

**Mission
Conseil**

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Principes fondamentaux et champs d'application des marchés publics

- > Définition du marché public - Champs d'application du code des marchés publics
- > Principes fondamentaux de la commande publique
- > Qui sont les acteurs des marchés publics ? Les acheteurs publics, les opérateurs économiques

Préparer sa passation de marchés publics

- > Définir précisément le besoin
- > Homogénéité des prestations

Effectuer une juste appréciation des seuils

- > Présentation et calcul des seuils
- > Apport de la jurisprudence

Exercice pratique : calcul des seuils

Respecter les procédures de passation des marchés publics

- > L'appel d'offres : procédure de droit commun, déroulement et formalisme
- > Les autres procédures formalisées
- > Les procédures adaptées
- > Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
 - maîtriser la rédaction d'une annonce et d'un règlement de consultation
 - savoir répondre aux candidats non retenus

Cas pratique : le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

Les accords-cadres

- > Présentation du déroulement de la procédure
- > Avantages et inconvénients

Sélectionner des candidatures, choisir et examiner les offres

- > Quels sont les critères d'attribution ? Critères de sélection des candidats, critères de jugement des offres et leur pondération
- > Méthode d'analyse des offres
- > Choix du prestataire

Cas pratique : classement et analyse d'offres

Les dispositions relatives au prix et au règlement financier des marchés

- > Les différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
- > Gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

Achèvement de la procédure

- > Rapport de présentation
- > Notification du marché
- > Avis d'attribution

L'exécution des marchés publics

- > Modifier un marché public : l'avenant
- > Vie du marché public
- > Les points sensibles liés à l'exécution des marchés
 - sous-traitance
 - réception des prestations : les pièges à éviter
 - pénalités : cas d'application et d'exonération
 - résiliation du marché : modalités de mise en œuvre et conséquences

QCM de validation des acquis

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de l'achat public.
- Intégrer le cadre réglementaire de la commande publique.
- Connaître le déroulement de la procédure d'appel d'offres.
- Sélectionner les candidats et choisir le prestataire.
- Intégrer les dernières évolutions du cadre réglementaire.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 772 € H.T. - Réf : **VCT-MACL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2015
22 au 24 juin 2015
26 au 28 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

L'essentiel des contrats publics - p. 78
Plan de formation dans le secteur public - p. 113



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Prendre en compte et appliquer les contraintes et les opportunités réglementaires liées à l'achat public de formation.
- Maîtriser les étapes clés du processus d'achat de formation et respecter le Code des marchés publics.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Connaître les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées
- La remise de documents dont un «guide pratique» pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis :
Maîtriser le processus d'élaboration du plan de formation

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VCT-MPFO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
6 et 7 mai 2015
26 et 27 octobre 2015
10 et 11 décembre 2015

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Plan de formation dans le secteur public - **p. 113**
Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public - **p. 112**
L'essentiel des contrats publics - **p. 78**

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

SPÉCIFICITÉS, ÉTAPES-CLÉS ET STRATÉGIE
POUR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions du Code des marchés publics et transposition des directives européennes, réforme de la formation tout au long de la vie

Identifier les enjeux et les spécificités de l'achat de formation

- > Un co-investissement et un contrat de confiance
 - > L'achat de formation : quelle place dans le processus de formation ?
 - > L'acheteur de formation : un rôle d'interface entre les bénéficiaires de l'action de formation et le prestataire de formation
 - > Spécificité de certains achats : prestations intellectuelles, formations en e-learning...
- Atelier «question-réponses» sur le rôle de l'acheteur**

Connaître le marché de la formation : préparer ses achats

- > Évolution du marché de la formation et de ses dispositifs
- > Identifier les prestataires et repérer les potentialités du marché
- > Se constituer une base de données pertinente
- > Élaborer des fiches de qualification par organisme
- > La démarche qualité en formation

Atelier «questions-réponses» sur l'évolution du marché de la formation

Dispositions du Code des marchés publics pour l'achat de formation

- > Code des marchés publics : quels objectifs ?
 - > Les principes fondamentaux du Code des marchés publics : l'article 30
 - > Les nouveaux seuils des marchés publics et les procédures d'achat
 - > Les règles de publicité et de mise en concurrence : quels sont les critères de sélection ?
 - > Les accords cadres : quels intérêts pour l'entreprise ou l'organisme de formation ?
 - > Les organes de l'achat public et les documents constitutifs du marché
- Exercice d'application : calcul des seuils et détermination de la procédure d'achat appliquée au plan de formation**

Élaborer un cahier des charges efficace

- > Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire
 - élaborer une base d'informations : contexte de la demande, public ciblé...
- Exercices pratiques : élaborer des objectifs professionnels à partir de recueil des besoins de formation et constituer une base d'informations**
- > Rédiger le cahier des charges de la demande
 - structurer le cahier des charges : les informations à renseigner
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

Exercice pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations

Organiser la mise en concurrence et sélectionner le prestataire

- > Élaborer une grille de sélection des prestataires
 - > Organiser la procédure d'achat et la publicité en fonction du seuil
 - > Organiser la sélection du prestataire en partenariat avec le commanditaire de la formation
 - > Élaborer le rapport d'analyse des offres
- Exercice pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

Mener une négociation pertinente avec le prestataire de formation

- > Les différentes étapes et règles de la négociation
- > Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

Jeu de rôle «acheteur/prestataire» permettant d'assimiler les règles de la négociation

Exécuter et suivre ses marchés publics de formation

- > Identifier les risques et les maîtriser : comment sécuriser le partenariat ?
 - > Mesurer la performance des prestataires
 - > Indicateurs et tableaux de bord de suivi du responsable de formation
- Exercice pratique : élaborer un tableau de bord de performance**

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	74	VCT-BUCL	2	1 367			16 et 17		18 et 19			14 et 15			
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	75	VCT-ETAF	2	1 367			19 et 20		21 et 22			17 et 18			
Contrôle de gestion dans le secteur public	76	VCT-COGL	2	1 367			12 et 13		6 et 7			28 et 29			
Contrôle interne des organismes publics	77	VCT-CINL	2	1 367				2 et 3		18 et 19			8 et 9		

MARCHÉS PUBLICS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel des contrats publics	78	VCT-CPUB	2	1 298				23 et 24		11 et 12					14 et 15
Maîtriser les marchés publics	79	VCT-MACL	3	1 772			11 au 13			22 au 24			26 au 28		
Réussir ses achats publics de formation	80	VCT-MPFO	2	1 367					6 et 7				26 et 27		10 et 11

RESSOURCES HUMAINES

Consultants

Gabriel APAYA

Consultant en droit de la fonction publique

Alain ALENGRIN-JEAN

Consultant en droit de la fonction publique

Jacques BEAUPIED

Consultant en développement RH

Souad BEN BELAÏD

Consultante spécialiste des statuts du personnel médical

Françoise BLETTON

Consultante en droit social, RH - entretiens - recrutement - politique de rémunération

Marie BRICHET

Consultante en droit de la fonction publique

Anne-Sophie CARRÈRE

Consultante en paie et droit social Secteurs privé et public

Anthony CHARLET

Consultant en développement RH

Anne-Gaëlle DESBOIS

Consultante en droit de la fonction publique et protection sociale

Marie-Noëlle DESPLANCHES

Consultante en développement RH fonction publique

Sandrine FERRAND

Consultante en protection sociale et droit du travail

Léa FRENOT

Consultante RH fonction publique

Madani GUERNAOUI

Consultant spécialiste de l'intégration des travailleurs handicapés

François GUILLAUME

Consultant RH fonction publique

Fabrice LACOMBE

Consultant en management, communication et développement personnel - Spécialiste du dialogue social

Florent LE FRAPER

Consultant en ressources humaines et en droit de la fonction publique

Caroline MOYAT-AYÇOBERRY

Consultante en droit social et ressources humaines

Béatrice NENNA

Consultante en ressources humaines - fonction publique hospitalière

Heidi PERROT-GOUAUX

Consultante en droit de la fonction publique hospitalière

Patricia PLUTON

Consultante en droit de la fonction publique

Corinne SOUISSI

Consultante en ressources humaines et ingénierie de la formation

Frédéric STERNENBERG

Consultant en gestion des ressources humaines en mode LOLF

Pascal TOUHARI

Consultant en droit de la fonction publique

Rodolphe VANDESMET

Consultant en comptabilité, gestion financière et gestion des ressources humaines

Pierre-Ange ZALCBERG

Consultant en droit de la fonction publique et des marchés publics

Rachel ZERBIB

Consultant en paie et ressources humaines

Chargé(e) de formation dans la Fonction publique	
Certificat CPFFP - Nouveau	84

Statut et gestion des agents

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales - Aspects réglementaires et pratiques	85
Statut de la fonction publique hospitalière	
Gérer les différentes phases de la carrière	86
Statuts du personnel médical - Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques	87
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - Dernières évolutions, perspectives, contentieux	88
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - Dernières évolutions, perspectives, contentieux	89
Gestion des agents contractuels de la fonction publique - Maîtriser la réglementation et optimiser ses pratiques	90
Contrats des agents non-titulaires de droit public - Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service	91
Rédaction des actes administratifs - Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel - Nouveau	92
Gestion du dossier individuel de l'agent - Maîtriser la réglementation et les aspects pratiques	93
Emplois fonctionnels et emplois de cabinet - Recrutement, rémunération et statut des agents	94
Cumul d'activités dans la fonction publique - Réglementation et aspects pratiques	95
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	96
Actualités RH dans la fonction publique - Impacts des réformes et dernières jurisprudences - Actu	97

Recrutement

Entretien de recrutement des agents du secteur public - Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats	98
Perfectionner ses entretiens de recrutement - Optimiser sa stratégie et sa technique pour gagner en efficacité	99
Recruter un agent contractuel étranger - Formalités, procédure et bonnes pratiques RH	100

GPEC, mobilité interne et gestion de carrières

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) - Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant	101
Mobilité interne dans la fonction publique - Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes - Exclusivité intra	102
Accompagner la carrière de vos agents - Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels	103
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - Dernières évolutions, perspectives, contentieux	88
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - Dernières évolutions, perspectives, contentieux	89

Outils de pilotage de la fonction rh

Absentéisme dans la fonction publique - Identifier pour mieux prévenir et agir	104
---	-----

Gérer les congés et les absences dans la fonction publique - Réglementation et aspects pratiques Nouveau	105
Piloter la masse salariale dans le secteur public - Mieux maîtriser les dépenses de personnel	106
Tableaux de bord RH dans la fonction publique - Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider	107
Bilan social dans la fonction publique hospitalière - Appliquer les nouvelles dispositions	108
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière - Réglementation et aspects pratiques	109
Mettre en place le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP) - Cadre réglementaire et mode d'emploi	110

Formation et transmission du savoir

Réussir ses achats publics de formation - Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics - Nouveau	111
Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public - Réglementation et aspects pratiques	112
Plan de formation dans le secteur public - Intégrer les outils de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV)	113
Évaluer ses actions de formation - Mesurer l'efficacité et le retour sur investissement des formations	114
Être tuteur «Emploi d'avenir» dans la Fonction Publique Territoriale (FPT) - Accompagner et transmettre ses compétences - Exclusivité intra	115

Représentants du personnel et obligations réglementaires

Représentants du personnel dans la fonction publique - Organisations, droit syndical, droit de grève	116
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) - Composition, compétences et fonctionnement Exclusivité intra	117
Pouvoir disciplinaire dans la Fonction Publique - Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours... - Nouveau	118
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique - Rédiger des mémoires en défense et construire une requête	119

Santé au travail

Être référent sécurité - Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels - Nouveau	120
La santé au travail dans la fonction publique - Réglementation et méthode	121
Plan d'action face aux TMS - Mettre en œuvre un programme de prévention - Nouveau	122
Évaluer et prévenir le stress	123
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - Solutions collectives et individuelles	124
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux - Nouveau	125
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - Reconnaître, écouter, orienter	126
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux - La prise en compte des RPS par le management	127
Discriminations, harcèlement, égalité professionnelle - Prévenir les risques et promouvoir les bonnes pratiques - Exclusivité intra	128

CHARGÉ(E) DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

4 MODULES, SOIT 8 JOURS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC
INTÉGRER LES OUTILS DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)
2 jours - (cf. page 113)

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION
SPÉCIFICITÉS, ÉTAPES-CLÉS ET STRATÉGIE POUR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS
2 jours - (cf. page 80)

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DE VOS AGENTS
CONSTRUCTION, SUIVI ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS
2 jours - (cf. page 103)

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION
MESURER L'EFFICACITÉ ET LE RETOUR SUR INVESTISSEMENT DES FORMATIONS
2 jours - (cf. page 114)

OBJECTIFS

- Recenser et analyser les demandes de formation individuelles et collectives
- Identifier les orientations liées aux évolutions de services
- Conseiller les agents et les responsables de service en matière d'évolution de compétences, d'orientation et de formation à titre individuel et collectif
- Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation en cohérence avec la politique RH de l'établissement
- Programmer, organiser et évaluer les actions de formation
- Élaborer des cahiers des charges
- Réaliser un appel d'offre
- Assurer la gestion budgétaire du plan de formation
- Contribuer à la définition de la gestion prévisionnelle des RH et à sa mise en œuvre

PARTICIPANTS

Chargés de formation disposant d'une expérience de 3 mois au minimum

MODALITÉS PRATIQUES

- 4 modules de formation en présentiel, soit 8 jours de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois
- Certificat professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP), validant officiellement les compétences acquises au cours du parcours de formation
- Cycle de formation éligible au DIF
- Réf : **CER-FOR-VRH**
- Tarif (validité 31/12/2015) : **4 495 € HT (dont 895 € HT pour les frais de certification)** incluant :
 - Forfait repas
 - Support + e-ressources
 - Évaluation Formetris
 - Suivi individuel
 - Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
 - Préparation à l'examen
 - Examen final devant un jury professionnel
 - Certificat Professionnel reconnu par la FFP

PROMOTIONS 2015

2 et 3 février
+ 2 et 3 mars
+ 6 et 7 mai
+ 11 et 12 mai 2015

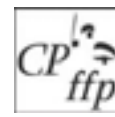
26 et 27 mars
+ 6 et 7 mai
+ 11 et 12 mai
+ 11 et 12 juin 2015

22 et 23 octobre
+ 1 et 2 octobre
+ 26 et 27 octobre
+ 10 et 11 décembre 2015

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 PARIS MONTPARNASSE



STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT & DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (projet de loi, jurisprudence...)

Grands principes de la fonction publique

- > Architecture de la fonction publique française
- > Notion de corps, de cadres d'emploi, de grades
- > Droits et obligations des agents publics
- > Focus sur les règles de cumul d'activités

Catégories de personnels

- > Titulaires et stagiaires
- > Contractuels
- > Contrats de droit privé

Recrutement

- > Principe du concours
- > Stage
- > Titularisation
- > Autres types de recrutement : recrutement sans concours, PACTE, recrutement par la voie contractuelle de personnes handicapées
- > Agents contractuels : les motifs de recrutement
- > Conditions de recrutement applicables aux agents publics

Déroulement de la carrière

- > Positions administratives
 - activité et mise à disposition, détachement
 - disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office
 - congé parental
- > Positions accessibles par les agents contractuels
- > Types de congés accessibles
 - congé annuel, congé bonifié
 - congé de maladie, de longue maladie, longue durée, grave maladie
 - accidents de service, maladies contractées en service ; AT/MP pour l'agent contractuel (spécificité pour la FPE)

Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- congés liés aux enfants : congé maternité, paternité, congé d'adoption, congé de présence parentale
- > Composition de la rémunération des agents publics
 - traitement principal, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire, primes...
- > Mobilité, parcours professionnels et rémunération dans la fonction publique : quelles perspectives ?

Discipline

- > Faute commise par l'agent
- > Suspension
- > Procédure disciplinaire et sanctions applicables

Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

Fin de carrière des fonctionnaires

- > Licenciement
- > Atteinte de la limite d'âge
- > Départ en retraite
- > Radiation des cadres pour invalidité
- > Démission
- > Indemnité de Départ Volontaire (IDV) : cas de versement

Cas pratique : procédure à suivre en cas d'abandon de poste

OBJECTIFS

- Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales.
- Maîtriser les différentes phases de la carrière des agents publics et connaître les différentes positions administratives du personnel.
- Appréhender les conséquences statutaires sur la paie.
- Actualiser ses connaissances au regard des modifications apportées au décret 86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions statutaires des agents contractuels de la FPE.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-STAT**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015
15 et 16 juin 2015
24 et 25 septembre 2015
15 et 16 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 88**
Gestion des agents contractuels de la fonction publique - **p. 90**
Contrats des agents non-titulaires de droit public - **p. 91**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf : **XPJUR**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

GÉRER LES DIFFÉRENTES PHASES DE LA CARRIÈRE

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction publique hospitalière.
- Maîtriser les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers.
- Connaître les différentes positions statutaires administratives du personnel.
- Appréhender les conséquences statutaires sur la rémunération de l'agent.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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 social et spécialiste du secteur public
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics hospitaliers

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-STAH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2015
25 et 26 juin 2015
28 et 29 septembre 2015
10 et 11 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (projet de loi, jurisprudence...)

Grands principes du droit de la fonction publique

- > Architecture de la fonction publique française
- > Notions de corps, de grades, d'emplois
- > Droits et obligations des agents publics
- > Focus sur les règles de cumul d'activités

Catégories de personnels

- > Titulaires et stagiaires
- > Contractuels
- > Contrats de droit privé

Recrutement

- > Principe du concours
- > Stage
- > Titularisation
- > Autres types de recrutement : recrutement sans concours, PACTE, recrutement par la voie contractuelle de personnes handicapées
- > Agents contractuels de la FPH : quels motifs de recrutement ?
- > Conditions de recrutement applicables aux agents publics

Déroulement de la carrière

- > Positions administratives
 - activité et mise à disposition, détachement
 - disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office
 - congé parental
- > Positions accessibles par les agents contractuels
- > Types de congés accessibles
 - congé annuel, congé bonifié
 - congé de maladie, de longue maladie, longue durée, grave maladie
 - accidents de service, maladies contractées en service ; AT/MP pour l'agent contractuel

Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- congés liés aux enfants : congé maternité, paternité, congé d'adoption, congé de présence parentale
- > Composition de la rémunération des agents publics
 - traitement principal, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire, primes...
- > Mobilité, parcours professionnels et rémunération dans la fonction publique : quelles perspectives ?

Discipline

- > Faute commise par l'agent
- > Suspension
- > Procédure disciplinaire et sanctions applicables

Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

Fin de carrière des fonctionnaires

- > Licenciement
- > Atteinte de la limite d'âge
- > Départ en retraite
- > Radiation des cadres pour invalidité
- > Démission

Cas pratique : gérer l'abandon de poste

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 89**
Statuts du personnel médical - **p. 87**
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 46**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL

DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Intégrer les nouveaux défis de la gestion des personnels médicaux

- > État des lieux de la démographie médicale
- > Gestion des affaires médicales : évolution du contexte et des enjeux

Distinguer les différents statuts des personnels médicaux

- > Le personnel en formation : étudiants, internes, Faisant Fonction d'Interne (FFI)
- > Le personnel hospitalo-universitaire
- > Le personnel médical hospitalier

Quiz de validation des acquis : avantages - inconvénients des différents statuts

Maîtriser la gestion de carrière des personnels médicaux

- > Recrutement des médecins
 - > Rémunération
 - > Positions statutaires
 - > Régime disciplinaire
 - > Cessation de fonctions
- Études de cas : analyser des exemples de carrières de différents personnels médicaux

Organisation médicale et dispositions transversales

- > La gestion du temps de travail médical : un défi complexe à relever
 - tableaux de service
 - congés, RTT
 - temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
 - provisionnement du Compte Épargne Temps (CET)

Études de cas : calculer les temps additionnels

- > Permanence des soins : réorganisation par territoire
- > Activité libérale et d'intérêt général
- > Développement professionnel continu du personnel médical

Connaître 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)
- > Commission d'activité libérale
- > Directoire

Quiz de validation des acquis : le rôle des différents partenaires

OBJECTIFS

- Connaître la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- Maîtriser les procédures de gestion des personnels médicaux.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-GMED**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Marseille
30 et 31 mars 2015	18 et 19 juin 2015
25 et 26 juin 2015	
15 et 16 octobre 2015	
21 et 22 décembre 2015	

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Paie du personnel médical - p. 64
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - p. 89
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - p. 46



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

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

DERNIÈRES ÉVOLUTIONS, PERSPECTIVES, CONTENTIEUX

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale.
- Appréhender les apports de la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels.
- Anticiper les litiges liés à la gestion de carrières des agents.
- Connaître les modalités de recrutement et de gestion des agents contractuels de droit public.
- Intégrer les modifications apportées au décret 86-83 du 17 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives aux agents contractuels de droit public.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières, chefs de service de la fonction publique territoriale et de l'État

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-GECA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2015
28 et 29 mai 2015
1er et 2 octobre 2015
16 et 17 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Organisation de la fonction publique d'État et territoriale

- > Principe, architecture et hiérarchie
- > Modalités d'accès à la fonction publique

Carrière des fonctionnaires

- > Les différents acteurs de la fonction publique d'État et territoriale
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - la consultation des Commissions Administratives Paritaires (CAP)
 - le comité technique : rénovation du dialogue social
- > L'avancement : échelon, grade et promotion interne
- > L'affectation et la réorientation professionnelle
- > Les différentes positions statutaires de l'agent titulaire

Mobilité des fonctionnaires : les applications concrètes de la loi du 3 août 2009

- > Mise en œuvre de la mise à disposition et du détachement
- > Les apports de la loi mobilité et parcours professionnels : intégration après détachement ou intégration directe
- > Mobilité et parcours professionnel dans la fonction publique : quelles perspectives ?

Fin de carrière des fonctionnaires de la fonction publique d'État et territoriale

- > Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
 - mise à la retraite d'office
 - révocation
 - > Licenciement d'un fonctionnaire
 - abandon de poste
 - perte d'emploi
 - défaut de réintégration
 - > Démission et indemnité de départ volontaire
 - > Admission à la retraite : évolution de l'âge d'ouverture de droit et de la limite d'âge
- Exemples : la promotion rétroactive après la radiation des cadres**

Les agents contractuels de droit public ont-ils une carrière ?

- > Distinction entre contractuels, intérimaires et vacataires
- > Motifs de recours aux agents contractuels
- > Définition de la durée du contrat et octroi de CDI
- > Forme de l'acte d'engagement : contrat ou arrêté ?
- > La carrière des agents contractuels de droit public dans la fonction publique d'État et territoriale
- > Cas de sortie de service des agents contractuels

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales - **p. 85**
Gestion des agents contractuels de la fonction publique - **p. 90**
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités - **p. 47**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

DERNIÈRES ÉVOLUTIONS, PERSPECTIVES, CONTENTIEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Organisation de la fonction publique hospitalière

- > Principe, architecture et hiérarchie
- > Accès à la fonction publique

Carrière des fonctionnaires

- > Les acteurs de la fonction publique hospitalière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - la consultation des Commissions Administratives Paritaires (CAP)
 - le comité technique : rénovation du dialogue social
- > L'affectation
- > Les conditions et les modalités d'avancement : échelon, grade, promotion interne

Mobilité des fonctionnaires : les applications concrètes de la loi du 3 août 2009

- > Mise en œuvre de la mise à disposition et du détachement
- > Apports et application de la loi mobilité et parcours professionnels : intégration après détachement ou intégration directe

Fin de carrière des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière

- > Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
 - mise à la retraite d'office
 - révocation
- > Licenciement d'un fonctionnaire
 - abandon de poste
 - perte d'emploi
 - défaut de réintégration
- > Démission
- > Admission à la retraite
 - évolution de l'âge d'ouverture de droit et de la limite d'âge
 - invalidité totale et définitive : le principe du reclassement

Exemples : la promotion rétroactive après la radiation des cadres, l'importance de la procédure de retraite pour invalidité

Gestion de carrières des agents non-titulaires

- > Distinction entre intérimaires, contractuels et vacataires
- > Agents non-titulaires de droit public : impact de la loi du 12 mars 2012
 - différents types de non-titulaires
 - les cas de recrutement
 - durée du contrat : CDD, CDI
 - forme de l'acte d'engagement : le contrat
 - les contractuels de droit public ont-ils une carrière ?
 - fin du contrat

Cas pratique : rédaction d'un contrat de recrutement d'un agent contractuel de droit public

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique hospitalière.
- Appréhender les apports de la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels.
- Anticiper les litiges liés à la gestion de carrières des agents.
- Connaître les modalités de recrutement et de gestion des agents non-titulaires de droit public.
- Intégrer les évolutions en matière de gestion de carrières des agents : dialogue social, retraites, réorientation professionnelle...

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières, chefs de service de la fonction publique hospitalière

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-GECH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015
19 et 20 mars 2015
24 et 25 septembre 2015
9 et 10 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Statut de la fonction publique hospitalière - p. 86
Statuts du personnel médical - p. 87
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - p. 46

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ET OPTIMISER SES PRATIQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de recrutement et de gestion des agents contractuels de droit public.
- Déterminer la rémunération des agents contractuels.
- Clarifier les situations d'octroi de CDI.
- Anticiper les points de gestion RH spécifiques pouvant donner lieu à un recours de la part de l'agent.
- Répondre aux questions récurrentes liées à la gestion des agents contractuels.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation de perfectionnement 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
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS CONTRACTUELS (NON TITULAIRES) (NON TITULAIRES)**

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-NTSP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2015

21 et 22 mai 2015

10 et 11 septembre 2015

12 et 13 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment le décret 2014-364 du 21 mars 2014 applicable aux agents non titulaires de la Fonction Publique d'État (FPE)

Les agents contractuels de droit privé

- > Le contrat d'apprentissage
- > Le Contrat Unique d'Insertion (CUI-CAE) dans le secteur public
- > Le contrat d'avenir

L'agent contractuel de droit public

- > Le contractuel de droit public, une exception ?
- > Identification d'un agent contractuel de droit public
- > Vacataires et stagiaires de l'enseignement supérieur
- > Loi du 12 mars 2012 : les conditions de titularisation des agents contractuels
- > **Cas pratique sur l'appréciation des conditions d'accès à l'emploi titulaire**
- > Modalités d'accès à l'emploi titulaire jusqu'au 12 mars 2016

Recrutement des agents contractuels de droit public

- > Les différentes modalités de recrutement : emplois permanents/temporaires
- > Loi du 12 mars 2012 : clarification des cas de recours aux agents contractuels
- > Conditions à remplir pour être agent contractuel de droit public
- > Acte d'engagement : forme, durée, mentions obligatoires
- > Recrutement en FPE : incidences du décret du 21 mars 2014 (durée des contrats pour accroissement saisonnier ou temporaire d'activité, précisions des conditions de recrutement des contractuels de nationalité étrangère, acte d'engagement)

Rémunération et évaluation de l'agent contractuel

- > Éléments constitutifs de la rémunération - Principes essentiels
- > Évaluation et réexamen de la rémunération
- > Apports du décret du 21 mars 2014 sur l'entretien professionnel (FPE)

Le CDI de droit public

- > Bénéficiaires
- > Dans quels cas bénéficier d'un CDI ? À quelles conditions ?

Protection sociale des agents contractuels de droit public

- > Régime applicable et particularités de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (ATMP)
- > Apport du décret du 21 mars 2014 (FPE) sur l'appréciation de l'ancienneté permettant d'ouvrir droit à congé maladie
- > Articulation des congés statutaires avec les IJSS

Positions et congés des agents contractuels

- > Congés pour événements familiaux, pour convenance personnelle ou pour créer ou reprendre une entreprise - quelles modifications pour la Fonction Publique d'État ?
- > Congé de mobilité
- > Nouveau régime de mise à disposition de l'agent contractuel suite au décret du 21 mars 2014 (FPE)
- > Nouveauté Fonction Publique d'État : création du congé non rémunéré (cycle préparatoire à un concours, une scolarité ou un stage)

Fin du contrat

- > Un droit à renouvellement de contrat ?
- > Non renouvellement du contrat : préavis, obligation d'information, chômage - Nouvelle obligation en Fonction Publique d'État de remise d'un certificat de travail
- > Démission de l'agent contractuel
- > Limite d'âge : possibilité du recul de la limite d'âge et de la prolongation d'activité suite à la loi du 12 mars 2012 - Incidences de la loi de réforme des retraites du 20 janvier 2014
- > Licenciement : forme, discipline, rupture unilatérale du contrat, indemnités, chômage...
- > **Cas pratique : ouverture d'un droit et calcul d'une indemnité de licenciement**
- > **Quiz de validation des acquis**

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Statuts de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales - **p. 85**
Contrats des agents non-titulaires de droit public - **p. 91**
Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires - **p. 51**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

CONTRATS DES AGENTS NON-TITULAIRES DE DROIT PUBLIC

SÉCURISER LES ACTES D'ENGAGEMENT ET DE SORTIE DE SERVICE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés, et notamment le décret du 21 mars 2014 sur les modalités de recours aux agents contractuels dans la Fonction Publique de l'État

Qu'est-ce qu'un agent contractuel de droit public ?

- > Définition jurisprudentielle - Critères de reconnaissance
- > Distinguer agent contractuel de droit public et vacataire

Cas de recours aux agents contractuels de droit public

- > Principe d'occupation des emplois civils permanents par des fonctionnaires
- > Exceptions et dérogations : emplois de certains établissements, institutions administratives, absence de corps de fonctionnaires, nécessité de service, emplois à temps non-complet, besoins occasionnels ou saisonniers, remplacement et vacance de poste, autres cas...

Recrutement des agents contractuels de droit public

- > Promesse d'embauche et fonction publique
- > Conditions de recrutement des agents contractuels
- > Forme de l'acte d'engagement : contenu obligatoire et facultatif
- > Définir la durée de l'engagement
- > Fixer la rémunération - Évolution de la rémunération CDD/CDI
- > Période d'essai

Cas pratique : rédaction d'un acte de recrutement

Renouvellement de l'acte d'engagement

- > Quelles possibilités de renouvellement ? Renouvellement implicite et renouvellement en CDI
- > Respecter la procédure de préavis

Refus de renouvellement de l'acte d'engagement

- > Refus de renouvellement de l'agent : forme du refus, refus de renouvellement légitime, conséquences en matière de chômage
- > Refus de renouvellement de l'employeur : l'employeur est-il libre de refuser le renouvellement ? Forme du refus et procédure, conséquences du refus de renouvellement illégal

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
- > 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
- > Conséquences du licenciement illégal

Exercice pratique : calcul d'une indemnité de licenciement

Démission

- > Préavis, forme et conséquences de la démission
- > L'indemnité de départ volontaire des agents contractuels

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

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Maîtriser les cas de recours aux agents non-titulaires de droit public : quelles conditions au recrutement, quelle durée de contrat ?
- Clarifier les règles de fixation et d'évolution de la rémunération.
- Sécuriser les cas et les modalités pratiques de renouvellement et de refus de renouvellement de contrat.
- Optimiser la gestion des licenciements des agents non-titulaires.
- Connaître les obligations de reclassement et les conséquences de la sortie de service notamment en matière d'allocations de retour à l'emploi.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale du renouvellement des actes d'engagement et des sorties de services des agents non-titulaires de droit public
- Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des non-titulaires de droit public
- Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels

VOUS ÊTES

Cadres et gestionnaires des services RH/personnel, agents administratifs chargés de la gestion des agents non-titulaires, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

Niveau de connaissances préalables requis : Disposer d'une connaissance générale des non-titulaires ou avoir participé à la formation «Gestion des agents contractuels de la fonction publique» proposée par GERESO

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-CANT**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2015

17 et 18 septembre 2015

Marseille

13 et 14 avril 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion des agents contractuels de la fonction publique - **p. 90**

Gestion du dossier individuel de l'agent - **p. 93**

Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires - **p. 51**

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire

Réf : **XPJUR**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation concernant les actes administratifs de gestion du personnel.
- Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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


VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs

Niveau de connaissances préalables requis :

Connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-RDAC**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2015
29 et 30 juin 2015
29 et 30 octobre 2015
17 et 18 décembre 2015

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

STRUCTURER, RÉDIGER ET SÉCURISER SES ACTES
DE GESTION DU PERSONNEL

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Quiz introductif à partir d'un acte administratif

Les principes juridiques de l'acte administratif

- > La notion d'acte administratif et les différents types d'actes (express, implicites, unilatéraux....)
- > La structuration de l'acte administratif
- > Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- > Entrée en vigueur de l'acte administratif
 - opposabilité et non rétroactivité
 - délai et voies de recours
 - retrait et abrogation
 - annulation contentieuse et effets rétroactifs

Exercice : analyse d'un acte administratif

La motivation des actes administratifs

- > Cadre juridique de la motivation
 - principe : le caractère facultatif de la motivation
 - les exceptions et en particulier la loi du 11 juillet 1979
- > 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
- > Cas pratique : rédaction de la motivation d'un acte administratif portant licenciement en cours et à la fin de la période d'essai d'un agent non titulaire

Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

Identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel

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'exemple :

- 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)
- ...

Quiz de validation des acquis

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 88**
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 89**
Gestion du dossier individuel de l'agent - **p. 93**

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ET LES ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel

- > Unicité
- > Neutralité
- > Confidentialité

Composition du dossier

- > Pièces constitutives du dossier
- > Pièces interdites et documents particuliers
- > Organisation du dossier
 - principes
 - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
 - règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers

Mise en situation : organisation d'un dossier

Consultation du dossier

- > Consultation sur demande
 - bénéficiaires
 - modalités de consultation
 - conséquences du refus de consultation
- > Droit à la communication du dossier
 - champ d'application
 - modalités
 - conséquences du refus de communication

Suivi du dossier

- > 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
 - règles de tri
 - élimination du dossier
 - conservation du dossier

Cas pratique

Quiz de validation des acquis

1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser la tenue d'un dossier individuel : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation...
- Connaître les règles de consultation et d'accès au dossier de l'agent.
- Maîtriser les règles de conservation de ce dossier.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier de l'agent
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VRH-DOSA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

19 janvier 2015
7 avril 2015
16 septembre 2015
19 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Rédaction des actes administratifs - **p. 92**
Cumul d'activités dans la fonction publique - **p. 95**
Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - **p. 35**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

EMPLOIS FONCTIONNELS ET EMPLOIS DE CABINET

RECRUTEMENT, RÉMUNÉRATION ET STATUT DES AGENTS

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles relatives aux emplois fonctionnels et emplois de cabinet dans la fonction publique territoriale.
- Appréhender les différentes modalités de recrutement.
- Sécuriser les procédures de fin de fonction sur ces types d'emplois.
- Gérer les différents aspects de la rémunération et le statut de ces agents.
- Intégrer les impacts de l'actualité concernant le grade à accès fonctionnel dans la gestion de ces agents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une présentation des modalités de gestion des titulaires d'emplois fonctionnels ou de cabinet dans la fonction publique
- Des travaux en sous-groupes, des études de cas et des applications concrètes à partir de cas et d'exemples tirés de la jurisprudence


VOUS ÊTES

Responsables, juristes et collaborateurs des services de gestion des carrières des agents de la fonction publique territoriale

Niveau de connaissances préalables requis :

Connaître les fondamentaux en matière de carrières et statuts de la fonction publique

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-CABI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2015

25 et 26 juin 2015

1er et 2 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

La nomination sur l'emploi fonctionnel

- > Détachement
- > Recrutement sur contrat
 - recrutement direct
 - recrutement sur le fondement de l'article 3 alinéa 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Rémunérer le titulaire d'un emploi fonctionnel

- > Rémunération de base
 - agents détachés sur les emplois fonctionnels
 - agents recrutés par contrat
- > Primes, indemnités, heures supplémentaires, cumuls
- > Avantages en nature
- > Frais de représentation

Gérer la carrière du titulaire d'un emploi fonctionnel

- > Les agents recrutés sur contrat
- > Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel : le grade à accès fonctionnel

Appréhender la fin de fonction sur un emploi fonctionnel

- > La fin du détachement sur un emploi fonctionnel
 - fin anticipée
 - terme normal du détachement
- > La fin de contrat
 - le licenciement au cours du contrat
 - l'arrivée à terme du contrat

Cas pratique : identifier la procédure à respecter

Les emplois de cabinet

- > L'effectif des cabinets : un nombre limité de collaborateurs
- > Le recrutement : les conditions à remplir
- > Le statut des agents recrutés sur des emplois de cabinet
- > Une rémunération fixée par l'autorité territoriale dans l'arrêté de nomination
 - composition
 - abondement
 - exclusion d'indemnité ou de prime
 - plafonnement
- > Issue de l'emploi de cabinet
 - fin de fonction : décision de l'autorité territoriale, démission du collaborateur, fin de fonction de l' élu
 - prise en charge au titre de l'assurance chômage ou réintégration de l'agent ? L'agent peut-il prétendre à une indemnité de licenciement ?

Quiz de validation des acquis

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 88**
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 89**

CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Cadre légal et champ d'application du régime de cumul d'activités

- > Cadre législatif et réglementaire
 - réglementation antérieure à la réforme
 - réforme de la réglementation sur le cumul d'activités : loi du 2 février 2007
- > Interdiction de principe du cumul d'activités
 - obligation de se consacrer à sa fonction
 - activités interdites
 - activités libres
- > Champ des agents soumis au régime du cumul

Cumul d'activités à titre accessoire

- > Caractère accessoire des activités
- > Activités susceptibles d'être autorisées
 - activités privées
 - activités d'intérêt général

Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées

Régime d'autorisation

Exercice sur l'autorisation de cumul

Cumuls particuliers

- > Création ou reprise d'entreprise
- > Poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
- > Cumuls d'activités des agents à temps non complet
 - bénéficiaires
 - exercice d'activités privées
 - exercice d'activités publiques

Conséquences en terme de gestion du personnel

- > Protection sociale et retraite
 - en cas d'exercice d'activités publiques
 - en cas d'exercice d'activités privées
- > Effets de la violation des dispositions relatives au cumul
 - sanctions administratives
 - mise en cause de la responsabilité pénale

Cas pratique

Quiz de validation des acquis de la formation

OBJECTIFS

- Disposer d'une meilleure connaissance des possibilités de cumuls d'emplois et leurs limites.
- Maîtriser la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Connaître les impacts sur la gestion de l'agent.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- Des mises en situation et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation


VOUS ÊTES

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis :

Connaître les principes de base des différents statuts de la fonction publique

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-CUML**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2015
26 et 27 mai 2015
10 et 11 septembre 2015
1er et 2 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - p. 88
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - p. 89



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

OBJECTIFS

- Analyser les enjeux de la loi du 11 février 2005 dans le cadre des grandes orientations actuelles.
- Connaître les nouveaux interlocuteurs institutionnels et les associer à la démarche d'intégration et d'accompagnement.
- Optimiser la gestion d'aides à l'embauche et au maintien des personnes handicapées dans le secteur public.
- Mettre en œuvre une réelle politique d'intégration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience entre les participants
- Des QCM, des cas pratiques tirés de la jurisprudence, des exemples concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience des établissements
- Une formation pratique présentant des solutions opérationnelles et faciles à mettre en place

VOUS ÊTES

Cadres de la fonction publique, responsables et gestionnaires ressources humaines, chargés de mission handicap, médecins de prévention, personnel soignant et aidant

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VRH-HAPU**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
12 et 13 janvier 2015
9 et 10 avril 2015
5 et 6 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le handicap en France

- > Principales réformes sur le handicap
- > Différentes formes de handicap
- > Chiffres du handicap
- > Définition du handicap dans la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, participation et citoyenneté des personnes handicapées

Droits et obligations des principaux interlocuteurs du travailleur handicapé

- > À l'intérieur de l'établissement
 - employeur et encadrement
 - partenaires sociaux
- > À l'extérieur de l'établissement
 - Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH)
 - Commission pour le Droit et l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)
 - Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)
 - médecin du travail ou de prévention
 - entreprises du milieu adapté ou protégé

Obligation d'emploi des travailleurs handicapés

- > Établissements assujettis
- > Emploi direct des travailleurs handicapés
- > Agents reclassés : fonction publique d'État, hospitalière ou territoriale
- > Alternatives
 - sous-traitance
 - dépenses déductibles : agents lourdement handicapés, agents inaptes
- > Contribution FIPHFP : calcul et simulations

Aides à l'emploi et au maintien des travailleurs handicapés

- > Aides FIPHFP
 - aides ponctuelles
 - aides dans le cadre d'une convention
- > Aides dans le cadre du droit à compensation

Statut du travailleur handicapé

- > Embauche
- > Conditions de travail
- > Rupture du contrat de travail

Étapes de construction d'un projet global d'intégration et de maintien des travailleurs handicapés

- > Diagnostic
- > Plan d'action
- > Évaluation

En partenariat
avec



**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale -
p. 88
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 89**

ACTUALITÉS RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

IMPACTS DES RÉFORMES ET DERNIÈRES JURISPRUDENCES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (projet de loi, jurisprudences)

Mobilité des fonctionnaires

- > Quelle application du droit à la mobilité ?
- > Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : quel impact sur la gestion des carrières des agents ?
- > Le développement des corps interministériels
- > Rémunération et mobilité : les grands principes de l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Actualité des positions statutaires

- > Évolutions concernant le détachement : fin de la double carrière
- > Intégration directe : limites, perspectives et conséquences
- > Avenir de la position normale d'activité
- > Modifications concernant le congé parental
- > Indemnité de départ volontaire : un outil de gestion ?
- > Le congé de solidarité familial

Carrière de l'agent

- > Rémunération du fonctionnaire en congé maladie : faut-il maintenir les primes ?
- > Congés maladie et congés annuels : jurisprudence et circulaire
- > Congés maladie et RTT : nouvelle jurisprudence
- > Congés maladie : impact du retard dans la transmission du certificat médical
- > Inaptitude, invalidité et reclassement : préparation du dossier, illustrations jurisprudentielles
- > Gestion des abandons de poste : dernières jurisprudences
- > Chômage : clarification des cas de perte involontaire d'emploi et de versement des Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)

Actualité des agents contractuels

- > Clarification des cas de recrutement des agents contractuels de droit public : loi du 12 mars 2012 et décret du 21 mars 2014
- > Nouvelles conditions d'octroi de CDI
- > Cas de non-renouvellement de contrats : l'employeur public est-il libre ?

Droits et obligations du fonctionnaire

- > Cumul d'activités : les nouvelles règles applicables
- > Responsabilité de l'employeur public
- > Les nouvelles modalités du cumul emploi-retraite

Contentieux

- > Les actes administratifs créateurs de droit
 - quelle sécurité juridique ?
 - quel impact sur la gestion des carrières des agents ?
- > Trop perçus : délais de prescription



OBJECTIFS

- Connaître les derniers textes applicables aux ressources humaines de la fonction publique.
- Évaluer l'incidence des dernières décisions de jurisprudence sur ses pratiques RH.
- Intégrer les impacts des nouvelles réformes dans les services RH.
- Sécuriser ses actes de gestion RH.
- Appréhender les responsabilités de l'employeur public.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur les évolutions du droit de la fonction publique intégrant les derniers textes et dernières jurisprudences
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-ACRH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

13 et 14 avril 2015
11 et 12 mai 2015
5 et 6 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Congés maladie dans la fonction publique - p. 48
Tableaux de bord RH dans la fonction publique - p. 107
Allocations chômage dans la fonction publique - p. 53

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC

TECHNIQUES ET OUTILS POUR SÉLECTIONNER LES MEILLEURS
CANDIDATS

2 jours

OBJECTIFS

- Mieux connaître les conditions et les modes de recrutement des agents.
- Maîtriser les points-clés de l'entretien.
- Affiner ses techniques de communication pour conduire l'entretien de recrutement.
- Évaluer efficacement et rapidement les compétences et la motivation des candidats.
- Gagner en aisance dans la conduite de l'entretien de recrutement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
- L'alternance entre théorie et pratique pour maîtriser 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

VOUS ÊTES

Responsables des services RH/gestion de carrières/recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-RMCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2015
4 et 5 juin 2015
30 novembre et 1er décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Nouveaux enjeux du recrutement dans la fonction publique

- > Évolution du processus de recrutement : impacts de la modernisation de la fonction publique
- > Nouvelles opportunités de mobilité
- > Différentes possibilités de recrutement
 - principe posé par le statut de la fonction publique
 - quel type d'agent choisir selon le besoin : vacataire, contractuel, fonctionnaire, intérimaire ?
- > Les conditions de recours aux agents contractuels

Quiz : aspects juridiques et statutaires du recrutement

Préparer l'entretien pour favoriser un échange de qualité

- > Choisir la forme et la stratégie de l'entretien : impact sur la relation recruteur/recruté
- > Bien connaître le poste à pourvoir : quels sont les critères à valider au cours de l'entretien ?
- > Structurer son entretien
 - les différentes étapes de l'entretien
 - comment préparer une trame d'entretien ?
 - les questions à poser et celles à éviter
- > Identifier les conditions d'un entretien réussi

Exercice pratique : préparer son entretien et définir les critères de sélection en fonction du profil recherché

Mener des entretiens efficaces

- > Maîtriser les techniques d'entretien
 - développer sa capacité d'écoute
 - maîtriser sa relation à l'autre : apprendre à construire l'échange de manière positive
 - développer son assertivité
 - obtenir les réponses à ses questions, pratiquer la reformulation
 - articuler les différents niveaux de questionnement

Test pour identifier les attitudes spontanées en entretien

Test «VAKOG» : êtes-vous Visuel, Auditif, Kinesthésique, Olfactif ou Gustatif ?

- > Savoir recadrer l'entretien avec l'outil «DESC»
- > Apprendre à gérer les pressions

Évaluer et choisir le bon candidat

- > Évaluer les compétences et le potentiel du candidat
 - définir les critères prioritaires et secondaires du poste à pourvoir
 - distinguer les critères de sélection décisifs
- > Décoder les points de cohérence entre l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat : quel est son niveau de maîtrise, sa valeur ajoutée ?
- > Utiliser différents outils pour repérer la personnalité du candidat
- > Observer finement l'implication du candidat dans l'entretien
 - mesurer le niveau de motivation
 - identifier le système de valeurs du candidat

Training à la conduite d'un entretien de recrutement portant sur les différents profils et types de comportement du candidat

Conclure le processus et faire le bilan

- > Évaluer les candidatures : les bons outils
- > Rédiger un compte-rendu d'entretien
- > Gérer le processus de décision finale : jury, autorité territoriale
- > Adapter l'entretien à la mobilité interne
- > S'assurer du respect de la déontologie pour proposer ou refuser un candidat
- > Développer son rôle de conseiller auprès des services

Mise en place d'un plan d'actions personnalisé

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Recruter un agent contractuel étranger - p. 100
Perfectionner ses entretiens de recrutement - p. 99

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

OPTIMISER SA STRATÉGIE ET SA TECHNIQUE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Format innovant : 1 jour de stage suivi d'une période de mise en pratique en entreprise + 1 jour de stage.

Pendant l'inter-session, les participants sont invités à mettre en pratique, dans leur entreprise, les techniques et outils présentés au cours de la 1^{ère} journée. La 2^e journée de formation permet un retour d'expériences et l'acquisition de techniques complémentaires.

Optimiser sa préparation

- > Définir les critères à valider lors de l'entretien
- > Méthodes de questionnement et structuration en phase d'entretien

Applications pratiques en sous-groupes

- définir les critères clés : motivation, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, rigueur...
- réflexion et échanges autour des méthodes et typologies de questions à utiliser en entretien pour valider chaque critère

Exercice pratique : mise à jour d'un plan d'entretien

Attitude et investigation en entretien

- > Être empathique avec le candidat
- > Être tenace dans la recherche d'informations : varier ses approches et les modes de questionnement
- > Savoir recadrer le candidat
- > Recenser les informations et prendre du recul

Jeux de rôles : 5 types d'attitude pour une meilleure qualité d'entretien

Passation d'entretiens

- > Mettre en œuvre un entretien : attitude, questionnement et prise de notes
- > Avoir conscience de ses points forts et de ses axes de progrès

Mises en situation : entretien de recrutement en binôme, debriefing et échanges

- > Se perfectionner sur la préparation, la structure, l'attitude, la technicité

Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session

Retour sur la mise en œuvre des pratiques et techniques de recrutement

Feed-back en groupe et sous-groupes sur les objectifs fixés pour la période d'inter-session

- analyse des facteurs favorisant et limitant
- mise en exergue des avancées et des axes de progrès

Mises en situation au cas par cas et debriefing

Les autres méthodes d'évaluation

- > L'entretien téléphonique et l'entretien collectif
- Jeux de rôles et debriefing
- Rédaction en sous-groupes de mises en situation d'entretiens
- Exercice pratique : conception de grilles d'évaluation
- > Pertinence et conditions d'utilisation des outils

Évaluer, décider et suivre

Exercice pratique : de la prise de notes à la rédaction d'un compte-rendu

Cas pratique : choisir un candidat

Jeux de rôles : convaincre, alerter ou décider

- > Préparer et mettre en place un plan d'intégration simple et efficace
- > Finaliser un recrutement

Analyser ses axes de progrès et définir de nouveaux objectifs

- > Retour sur le contrat de progrès individuel
- > Mise en œuvre, au cas par cas, de simulations d'entretiens ou d'outils d'évaluation

OBJECTIFS

- Fiabiliser ses recrutements en affinant sa stratégie et en améliorant ses techniques.
- Gagner en temps et en autonomie dans ses recrutements.
- Valider un profil à travers une méthode factuelle et rigoureuse pour limiter les erreurs de recrutement.
- Concevoir et déployer des outils d'évaluation sur-mesure pertinents et évolutifs.
- Optimiser la transition entre recrutement et intégration des nouveaux embauchés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un format innovant : 2 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique
- De nombreux jeux de rôles et mises en situation facilitant un apprentissage rapide
- Un contrat de progrès validant la définition et le suivi des objectifs

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs RH, chargés de recrutement, chefs de projet ou chargés de mission RH, managers de proximité

Niveau de connaissances préalables requis : Pratiquer occasionnellement ou régulièrement des entretiens de recrutement, connaître les fondamentaux du processus de recrutement ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

PRIX 1 433 € H.T. - Réf : **VRH-OREC**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

17 avril 2015 et 23 juin 2015
30 septembre 2015 et 20 novembre 2015
21 octobre 2015 et 11 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Entretien de recrutement des agents du secteur public - p. 98
Recruter un agent contractuel étranger - p. 100



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

FORMALITÉS, PROCÉDURE ET BONNES PRATIQUES RH

1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- Connaître les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- Des ateliers pratiques pour se rapprocher au plus près des problématiques rencontrées au quotidien par les participants
- Un quiz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation

VOUS ÊTES

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents non-titulaires de droit public

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf: **VRH-RCRG**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

19 février 2015
7 avril 2015
23 octobre 2015
24 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cas de recours aux agents contractuels étrangers

- > Catégories d'emploi ouvertes aux agents étrangers
- > Différentes modalités de recrutement : emplois permanents, non permanents
- > Loi du 12 mars 2012 : clarification des cas de recours aux agents contractuels
- > Conditions à remplir par le ressortissant étranger pour être agent contractuel de droit public
- > Forme de l'acte d'engagement, définition de la durée du contrat

Suivre la procédure de recrutement adaptée à la nationalité de l'agent

- > Situation des ressortissants de l'UE, de l'EEE et de la Suisse
 - conditions d'accès au séjour et au travail
 - situation particulière du ressortissant roumain et bulgare pendant la période transitoire : condition de délivrance de l'autorisation de travail et cas des étudiants niveau «master» et des chercheurs

Étude de la circulaire interministérielle du 30 janvier 2013 sur l'accès au travail des ressortissants roumains et bulgares

- rôle du Service de la Main d'Oeuvre Étrangère (SMOE), de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRRECTE), de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)
- > Situation des ressortissants de pays tiers à l'Union Européenne
 - procédure à suivre dans le cas où l'agent réside en France : l'éventuel changement de statut
 - procédure à suivre dans le cas où l'agent réside hors de France : procédure dite d'«introduction»
 - différents visas et conditions d'obtention : nouveau Visa Long Séjour Valant Titre de Séjour (VLS-TS), différentes cartes de séjour et nouvelle carte bleue européenne, autorisation de travail
 - recrutement d'un étudiant étranger : les impacts de la circulaire du 12 janvier 2012
 - recrutement spécifique : le scientifique-chercheur
 - instances compétentes : OFII, consulat, ambassade, DIRECCTE

Tableaux comparatifs : les principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen

Cas pratique : les procédures à suivre, études des problématiques présentées par les participants

Obligations des employeurs et du salarié

- > Nouvelles taxes dues à l'OFII
- > Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou en cas de présence irrégulière de l'agent contractuel étranger sur le territoire français

Les droits à la protection sociale de l'agent contractuel étranger

- > Maladie
- > Retraite
- > Indemnisation du chômage

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Entretien de recrutement des agents du secteur public - **p. 98**
Perfectionner ses entretiens de recrutement - **p. 99**
Actualités RH dans la fonction publique - **p. 97**

GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF PERFORMANT

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Concepts et enjeux de la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)

- > En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- > Intégrer la démarche à la stratégie de l'établissement
- > Cerner les enjeux pour l'établissement et les agents
 - anticiper l'évolution des métiers : progrès technologiques, enjeux économiques...
 - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
- > La GPMC en mode projet
 - identifier le rôle des différents acteurs
 - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions

Mettre en œuvre la GPMC dans l'établissement

- > Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
 - définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
 - s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
 - construire une démarche portée par le management
- > Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement
 - recenser les métiers existants : l'articulation entre fiches de postes et fiches métiers

Application pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers

- Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
- établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences
- > Intégrer la gestion des métiers et des compétences aux actions de la GRH
 - concevoir des outils pertinents d'évaluation des compétences : la grille d'évaluation
 - connaître les niveaux de compétence des agents par métier
 - récupérer et répertorier les besoins en formation

Application pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés

- > Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
 - prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
 - analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
 - identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
 - formaliser les préconisations

Construire une politique RH adaptée à la poursuite de ces objectifs de GPMC

- > Prévoir les évolutions en terme 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
- Application pratique : établir un plan de communication
- > Donner un cadre à la négociation
- > Définir le contenu et négocier l'accord

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une démarche de GPMC en phase avec la stratégie de l'établissement.
- Établir un diagnostic précis des emplois et des compétences.
- Élaborer des fiches métiers, un répertoire des métiers et un référentiel de compétences.
- Analyser les éléments clés d'un système d'évaluation des compétences.
- Prévoir les évolutions et ajuster les ressources aux besoins en compétences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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 : outils et supports relatifs à votre démarche compétences (fiches de postes, descriptions de fonction, référentiels, grilles d'évaluation...)

VOUS ÊTES

Responsables des services RH/personnel, responsables emploi et compétences/mobilité et carrières/recrutement, responsables et gestionnaires de service formation, responsables de projet ou chargés de mission GPMC, chefs de service

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 772 € H.T. - Réf : **VRH-GPEP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

30 mars au 1er avril 2015
14 au 16 septembre 2015
25 au 27 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Accompagner la carrière de vos agents - **p. 103**
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 89**
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 88**

Mission Conseil

Accompagnement à la mise en place d'une GPMC dans la fonction publique
Réf. : **XPGMC**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

**DURÉE**

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

3 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La fonction publique est en pleine mutation, confrontée à des évolutions organisationnelles et statutaires guidées par la maîtrise des dépenses publiques, les changements démographiques et technologiques... Pour faire face à cette nouvelle donne, il est indispensable de mettre en œuvre des dispositifs de mobilité interne adaptés, permettant de concilier les exigences environnementales et l'accompagnement des agents.

OBJECTIFS

- Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- Intégrer les démarches de GPMC / GPEC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel de la fonction publique, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YBIL**

MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

CONCEVOIR ET PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE : LES OUTILS ET MÉTHODES

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**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

Application 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)
- > Les impacts de la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- > Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

Le socle de la mobilité dans la fonction publique

- > Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- > Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- > Articuler la mobilité et le plan de GPMC / GPEC de son organisation

Exercice : décrire les métiers et les compétences

Exercice : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPEC

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...

Application 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
- Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation**

Préparer et conduire l'entretien de mobilité

- > Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- > Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- > Apprécier les aptitudes et motivations
- > Maîtriser 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

Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- 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

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DE VOS AGENTS

CONSTRUCTION, SUIVI ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Contexte et enjeux de l'orientation professionnelle

- > Orientation professionnelle : contexte et dernières évolutions réglementaires dans la fonction publique
 - réforme de la formation
 - loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- > Enjeux de l'orientation professionnelle pour l'établissement et pour l'agent : un facteur d'évolution ?
- > Positionner la démarche d'orientation dans le processus RH : lien entre l'orientation et la GPEC/GPMC
- > Rôles des différents acteurs

Exercice : identifier le contexte et les enjeux de l'orientation dans son établissement

S'approprier les outils de l'orientation

- > Les dispositifs de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) : bilan de compétences, VAE, DIF, RAEP
- > S'appuyer sur les entretiens d'évaluation
- > Repérer les compétences et les motivations : utiliser des dispositifs d'analyse des compétences
- > Les outils de la GPMC : référentiels métiers et compétences, fiches de poste
- > Rattacher des compétences à un métier : sources d'information, répertoires de référence

Quiz : les outils de l'orientation

Construire un dispositif d'orientation : les étapes clés

- > L'entretien de formation
 - un outil de dialogue sur le parcours professionnel de l'agent : formation, VAE, mobilité, sécurisation de son parcours, employabilité...
 - un soutien à la motivation et au maintien des compétences des équipes
 - valorise les initiatives et impliquer l'agent dans le développement de sa carrière
- > Le bilan de parcours professionnel
- > Identifier les compétences détenues et mises en œuvre

Exercices en sous-groupes : repérer et valider des compétences

- > Favoriser l'expression de l'agent sur son projet : quelles sont ses motivations ? Pourquoi ?
- > **Mises en situation et exercices : analyser les motivations de l'agent**
- > Arbitrer les besoins et les demandes : définir les critères de choix et les priorités
- > Déterminer les compétences à développer au sein de l'organisation : quels sont les besoins en terme de compétences ?
- > Identifier les personnes ressources, les étapes
- > Mise en œuvre du projet de l'agent : définir un plan d'action d'accompagnement

Conduire l'entretien d'aide à l'orientation : les bonnes pratiques

- > Étapes et formalisme
- > Attitudes à adopter lors de l'entretien : techniques de questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
- > Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement
- > Identifier les projets nécessitant l'accompagnement d'une personne ressource

Mise en situation : simulation de différents entretiens

Piloter la démarche d'orientation professionnelle

- > Communiquer sur sa politique de développement des compétences et de mobilité
- > Mobiliser les agents et le management
- > Développer le rôle des conseillers de carrières

Élaboration d'un plan d'action individuel

OBJECTIFS

- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité et de changement de poste : gestion de carrière, reclassement.
- Construire et piloter les dispositifs d'orientation professionnelle : GPMC, entretiens professionnels, bilan d'étape et de seconde partie de carrière.
- Disposer d'une méthodologie et d'outils fiables pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.
- Acquérir un savoir-faire opérationnel pour préparer et conduire les entretiens d'orientation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- L'acquisition de techniques et méthodes propres à l'orientation professionnelle dans le secteur public
- Une formation « action » vous permettant de définir et finaliser des outils clés en main
- Un plan d'action personnel formalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, carrières et emplois, chargés de formation, conseillers d'orientation, conseillers mobilité/carrière dans la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis :
Connaître les principes de la mobilité interne dans la fonction publique

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-ORIA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2015
11 et 12 juin 2015
1er et 2 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) - **p. 101**
Plan de formation dans le secteur public - **p. 113**
Actualités RH dans la fonction publique - **p. 97**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

IDENTIFIER POUR MIEUX PRÉVENIR ET AGIR

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement légal de l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Identifier les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission RH, chefs de service, cadres de santé

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PABS**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 et 10 février 2015
4 et 5 juin 2015
1er et 2 octobre 2015
16 et 17 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Absentéisme et absence au travail : de quoi parle t-on exactement ?

- > Reconnaître les différents types d'absences au travail
 - absences autorisées
 - temps partiel et temps partiel thérapeutique
 - temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
- > Les différents types d'absentéisme
 - maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
 - accident du travail et maladie professionnelle
 - réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
- > Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

Mesurer et analyser l'absentéisme pour être en capacité d'agir

- > Cibler les indicateurs pertinents
 - déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
 - distinguer les âges, sexes, grades et filières
 - focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
- > Comment mesurer l'absentéisme ?
 - réalisation de tableaux de bord
 - taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
 - évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
- > Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
 - durée des arrêts de travail
 - tranche d'âge, statut, filière, catégorie
 - conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle

Cas pratique établi à partir des données d'absentéisme des participants et recherche collective de solutions pour agir - Élaborer un questionnaire

Comment pallier efficacement l'absentéisme ?

- > Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
- > Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, dans le cadre du pôle, en externe
- > Mise en place de pool de remplacement

Mettre en place des solutions efficaces pour prévenir l'absentéisme

- > Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles
- > Prévention psychologique et ergonomique
 - consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
 - étude ergonomique des postes de travail
- > Politique de bien-être au travail
 - développer la politique de gestion des risques
 - valorisation des métiers et des compétences
- > Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?

Gestion du temps de travail comme levier sur l'absentéisme

- > Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel
- > Maîtriser la réglementation sur le temps de travail
 - amplitudes horaires et cycles de travail
 - gardes et astreintes
 - temps de pauses et de récupérations
- > Étudier les facteurs de gain de temps : les pistes à suivre
 - RTT, gestion des plannings, politique CET
 - contrôles des arrêts de travail et des accidents liés au service...

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 107**
Gérer les congés et les absences dans la fonction publique - **p. 105**
Actualités RH dans la fonction publique - **p. 97**

GÉRER LES CONGÉS ET LES ABSENCES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Les congés des fonctionnaires en pratique

- > Décompte des congés annuels
 - définition et calcul des droits : déterminer les droits à congés
 - utilisation : cas particulier de la maladie pendant le congé annuel
 - congés bonifiés : quelles conditions respecter pour en bénéficier ?
 - Compte Épargne Temps (CET) : les règles de mise en place

Cas pratique : articulation des congés annuels et des congés maladie, calcul des congés annuels en fonction du temps de travail

- > RTT
 - décompte des RTT
 - RTT et congés maladie
- > Gérer les congés liés à la naissance et à l'enfant
 - maternité, paternité, adoption et congé de présence parentale
 - congé parental
- > Congés pour indisponibilité physique
 - Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - Congé de Longue Maladie (CLM)
 - Congé de Longue Durée (CLD)

Cas pratique : décompte et articulation des congés maladie

- > Octroi de congés spéciaux
 - formation professionnelle et formation syndicale
 - congé de solidarité familiale

Gérer la disponibilité des fonctionnaires

- > Les disponibilités sur demande
- > La disponibilité d'office

Exemples : différents cas de disponibilité

Appliquer les autorisations spéciales d'absence

- > Autorisations de droit et nécessité de service
- > Autorisations d'absence et rémunération
- > Les différents types d'autorisations d'absence
 - autorisations d'absence pour événements familiaux
 - garde d'enfant malade, autorisations d'absence pendant la grossesse
 - participation à un concours, aux organismes paritaires, à des jurys d'assises, aux congrès syndicaux, à des missions de sécurité civile
 - activités politiques

Congés et autorisations d'absence des agents contractuels de droit public

- > Congés annuels
- > Congés liés aux enfants
- > Congés pour indisponibilité physique
- > Congé pour convenances personnelles
- > Congé pour création d'entreprise



OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des congés et des absences des agents publics.
- Octroyer les congés et les autorisations d'absence en toute connaissance de cause.
- Informer les agents sur les modalités de rémunération pendant les congés et absences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un panorama complet des différents droits à congés et autorisations d'absence des agents publics
- Une consultante disposant d'une expertise « terrain » pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la prise de congés de l'agent
- De nombreux exemples et cas pratiques issus de situations réelles
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, gestionnaires de carrières

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-ABCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 février 2015
23 et 24 avril 2015
1er et 2 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales - **p. 85**
Statut de la fonction publique hospitalière - **p. 86**
Gestion des agents contractuels de la fonction publique - **p. 90**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LE SECTEUR PUBLIC

MIEUX MAÎTRISER LES DÉPENSES DE PERSONNEL

3 jours

OBJECTIFS

- Mieux connaître, mesurer et analyser les dépenses de personnel dans le contexte de la gestion publique.
- Comprendre les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution.
- Acquérir une méthodologie d'analyse pour faciliter le pilotage des effectifs et de la masse salariale.
- Disposer d'outils et d'indicateurs pour une gestion maîtrisée des dépenses de personnel.
- Mettre en place des tableaux de bord de pilotage budgétaire de la masse salariale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier, intégrant toutes les spécificités de la fonction publique
- De nombreux exercices pratiques et échanges d'expériences entre participants pour faire émerger les bonnes pratiques
- La mise à disposition d'outils, d'exemples et de modèles de tableaux de bord

VOUS ÊTES

Responsables RH, responsables de pôle ou service, collaborateurs expérimentés en paie et statut de la fonction publique, chargés du pilotage des effectifs, du budget du personnel ou de la gestion de la masse salariale dans le secteur public

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 772 € H.T. - Réf : **VRH-GMAP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

23 au 25 mars 2015
27 au 29 mai 2015
14 au 16 septembre 2015
2 au 4 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contexte économique, références juridiques et modernisation publique

- > Contexte économique et équilibre budgétaire
- > Loi Organique relative à la Loi de Finance (LOLF)
- > Rapport de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP)

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

Décompte et pilotage des effectifs publics

- > Modalités de décompte des effectifs publics
- > Prévisions et pilotage des effectifs

Exercices : le décompte des effectifs

Composantes de la masse salariale

- > Approche du concept de rémunération
- > Masse de référence
- > Masse fluctuante
- > Charges sociales

Exercices : découverte des composantes de la masse salariale

Facteurs d'évolution de la masse salariale

- > Avec impact collectif
 - niveau d'activité
 - variation des effectifs
 - évolutions réglementaires
 - mesures catégorielles statutaires ou indemnitaires
- > Avec impact individuel
 - mesures individuelles : le Glissement Vieillesse Technicité (GVT)
 - comportements individuels : formation, absences, grèves

Exercices : le calcul des facteurs d'évolution de la masse salariale

Indicateurs et modalités de calcul des évolutions de la masse salariale

- > Effet de niveau
- > Effet de masse
- > Effet report ou déport
- > Effet de Noria

Exercices d'application : les différents indicateurs

Concept de budgétisation

- > Principes d'élaboration d'un budget
- > Pilotage infra-annuel
- > Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

Exercices de synthèse : le pilotage de la masse salariale en secteur public

Outils de pilotage de la masse salariale

- > Tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses
 - principes d'élaboration et aide à la décision
 - exemples de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Mettre en place le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP) - **p. 110**
Absentéisme dans la fonction publique - **p. 104**
Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 107**

TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

CONSTRUIRE DES OUTILS PERTINENTS POUR MIEUX GÉRER
ET DÉCIDER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Principes généraux

- > 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

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

Quiz et étude de cas en sous-groupes

Établissement de tableaux de bord sur Excel

- > Méthodologie : identification des différentes phases à réaliser
- > Panorama des différentes fonctionnalités

Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord interconnectés

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

Travail en sous-groupes : l'exploitation d'un tableau de bord avec formalisation de préconisations pour corriger les écarts constatés

Performance des tableaux de bord appliqués à la gestion des agents publics

- > Analyse de modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, hygiène et sécurité...

Examen d'un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements

- > Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH

OBJECTIFS

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- S'approprier une «culture du chiffre» en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Acquérir des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents, conduire une analyse efficace des tableaux de bord pour mieux piloter la gestion du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Une présentation pratique et détaillée des fonctionnalités existant sur Excel pour faciliter l'élaboration de tableaux de bord interconnectés

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chefs de service

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-TBCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2015
4 et 5 mai 2015
7 et 8 septembre 2015
5 et 6 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Piloter la masse salariale dans le secteur public - **p. 106**
Absentéisme dans la fonction publique - **p. 104**
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière - **p. 109**

Mission Conseil

Accompagnement à la mise en place d'une GPMC dans la fonction publique
Réf. : **XPGMC**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

BILAN SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

APPLIQUER LES NOUVELLES DISPOSITIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Élaborer le bilan social en intégrant les nouvelles procédures légales.
- Rédiger le socle obligatoire de la nouvelle présentation du bilan social.
- Identifier les items obligatoires et facultatifs.
- Exploiter les données du bilan social.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans des participants
- Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des RH dans la fonction publique hospitalière
- Une approche opérationnelle du bilan social intégrant la toute dernière actualité

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH/personnel, agents en charge d'élaborer ou d'interpréter le bilan social dans un établissement de la fonction publique hospitalière

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-BILP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

22 et 23 janvier 2015
5 et 6 février 2015
5 et 6 octobre 2015
10 et 11 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment, le nouveau contenu du bilan social dans les établissements publics hospitaliers suite au décret 2012-1292 du 22 novembre 2012...

Forme légale du bilan social : les dispositions du décret du 22 novembre 2012

- > Nouveau calendrier d'application : les délais à respecter
- > Les précisions apportées par l'instruction du 2 janvier 2013
- > Principales parties, indicateurs et sous-indicateurs
 - évolution des effectifs et de la masse salariale
 - gestion des ressources humaines au sein des pôles d'activité
 - mise en perspective des données sociales au regard du projet d'établissement et intégration de la politique RH sur le territoire

Maîtriser les principaux indicateurs du bilan social

- > Effectif et rémunérations : deux éléments à présenter dans le bilan social
 - notion d'effectifs : inscrit, permanent, temporaire...
 - rémunérations : notions de salaires bruts, charges sociales, structure des salaires...

Exercices sur le calcul des effectifs

- > Gestion du temps et disponibilité des ressources humaines
 - heures supplémentaires et temps additionnel, Compte Épargne Temps (CET)
 - absentéisme, turn-over, mobilité interne, horaires dérogoatoires
- > Gestion des compétences
 - promotions professionnelles, développement professionnel continu
 - métiers sensibles de la FPH, attractivité et fidélisation du personnel infirmier, rapport entre moyen humain et activité
- > Dialogue social : réunion de concertation, heures syndicales, données relatives aux grèves, droits et moyens syndicaux
- > Santé et sécurité au travail
 - nombres d'accidents de travail, nombre de jours d'arrêts pour maladie professionnelle
 - responsabilité sociale de l'établissement, document unique, égalité professionnelle entre hommes et femmes

Mettre en forme le bilan social

- > Présentation et principes fondamentaux
- > Graphiques
- > Commentaires
- > Valorisation des indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

Analyser les données du bilan social

- > Le bilan social, un outil d'information et de pilotage
 - rémunération, recrutement, climat social... : quelles interprétations en donner ?
 - repérer les dysfonctionnements
- > Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 107**
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière - **p. 109**
Piloter la masse salariale dans le secteur public - **p. 106**

PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FP HOSPITALIÈRE

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Connaître les dispositions légales sur le temps de travail dans la FPH

- > Maîtriser l'organisation du temps de travail selon la fonction et le statut de l'agent
 - durée quotidienne, amplitudes horaires, cycles de travail et astreintes
 - le tableau de service
 - dispositif RTT, journée de solidarité
 - temps de pause et de repas, temps d'habillage/déshabillage
- > Les agents en décompte horaire : repos variables ou fixes, travail de nuit, alternance horaires de jour et de nuit
- > Les agents en forfait jour : prise des jours de congés, les cadres de nuit, le forfait RTT
- > Calculer le temps des agents à temps partiel
 - tableau de conversion et notion d'effectifs rémunérés/travaillés
 - le temps partiel thérapeutique

Intégrer la gestion des absences dans la gestion du temps

- > Congés annuels et assimilés : workflow des demandes et des validations de ces congés «prévisionnels»
- > Absences pour raison de santé : distinction des droits entre agents titulaires, contractuels et stagiaires
 - congés maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée
 - accidents de travail et maladies professionnelles
 - congés maternité, paternité, adoption, de grossesse et de couches pathologiques
- > Autorisations spéciales d'absences : mariage, PACTE Civil de Solidarité (PACS), naissance d'enfant, enfant malade ou garde momentanée, décès, maladie très grave, fêtes religieuses...
- > Absences pour formation
- > Exercice du droit syndical et du droit de grève : éviter les contentieux
 - crédit de temps syndical
 - congé pour formation syndicale, réunion syndicale d'information
 - droit de grève et effectifs minimums
- > Compte Épargne Temps (CET) : nouvelle réglementation et conditions de mise en application

Cas pratique : dépôt et prise des heures du CET

Élaborer et mettre en œuvre un planning dans la fonction publique hospitalière

- > S'approprier les règles de base de la gestion du temps
- Questionnaire sur les garanties, absences et statuts
- > Impliquer les équipes
 - mettre en place un groupe de travail et nommer des référents par grade
 - requérir la signature des agents et leurs observations
 - noter les améliorations apportées
- > Circuit de validation du planning
 - proposition du cadre et validation de la DRH
 - passage aux instances (CTE voire CHSCT), mise en application et délai de prévenance
 - gérer les modifications de plannings par rapport aux prévisionnels : quels délais de prévenance ?

Cas pratiques : réalisation de trames de planning en repos variable (avantages/inconvénients)

- planning en 7h de base sans RTT
- planning en 7h30 avec RTT
- planning controversé en 12h avec la prise en compte des temps de transmission, des récupérations, du temps d'habillage et de déshabillage

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation du temps de travail, des congés et des absences dans la fonction publique hospitalière.
- Octroyer les congés et les autorisations d'absence en toute connaissance de cause.
- Maîtriser la complexité des plannings (repos variables, roulements, astreintes...) pour optimiser l'organisation du travail au sein du service ou de l'établissement.
- Éviter les contentieux concernant la gestion des temps de présences et d'absences du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un panorama de l'organisation du temps de travail en fonction des différents statuts des agents
- De nombreux exemples et cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la fonction publique hospitalière
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers et plannings pour une mise en œuvre immédiate, de retour dans son établissement

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie chargés de gérer les plannings de travail, de congés et les absences pour maladies, responsables des affaires sociales, cadres de santé, agents administratifs chargés des absences

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PLAH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Lyon
12 et 13 février 2015	2 et 3 mars 2015
1er et 2 juin 2015	
19 et 20 novembre 2015	Toulouse
	15 et 16 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Statuts du personnel médical - p. 87
Bilan social dans la fonction publique hospitalière - p. 108
Absentéisme dans la fonction publique - p. 104



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

METTRE EN PLACE LE NOUVEAU RÉGIME INDEMNITAIRE (RIFSEEP)

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET MODE D'EMPLOI

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en place le nouveau Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).
- Disposer d'outils pratiques pour déterminer l'indemnité, le complément indemnitaire et réaliser un entretien professionnel.
- Déterminer les critères de l'évaluation au mérite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Des travaux de groupes permettant d'élaborer des critères de cotation des postes
- Une méthode concrète pour définir et mesurer l'atteinte d'objectifs individuels et collectifs
- Une grille d'analyse pour évaluer son propre dispositif de rémunération au mérite

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, DRH, responsables des services RH/personnel/paie, responsables de la gestion des carrières des agents

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PFRL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
23 et 24 mars 2015
28 et 29 mai 2015
1er et 2 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décret du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, dernières jurisprudences...

Comprendre le cadre général du nouveau régime indemnitaire RIFSEEP

- > Principes généraux et cadre juridique (décret du 20 mai 2014)
- > Règles d'attribution et de partage des compétences des différents organes
- > Objectifs et garanties du système
- > Les facteurs clés de succès de la mise en place du RIFSEEP
- > Communiquer auprès des partenaires sociaux, managers de proximité et agents
- > L'intéressement collectif

Élaborer une fiche de poste : un préalable essentiel à la mise en place de l'indemnité

- > Analyser les situations de travail
- > Comprendre les finalités de l'analyse des postes
- > Les outils utiles pour construire la fiche de poste : référentiel métier, référentiels de compétences

Déterminer l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

- > Comment déterminer l'indemnité : quel montant pour quelle fonction et selon quels critères ?
- > Les 6 niveaux de fonctions
- > Fixer des critères efficaces : décliner les critères légaux, les adapter à son organisation
- > Mettre en œuvre le dispositif en associant les acteurs

Analyse d'exemples concrets

Exercice pratique en sous-groupes : élaborer des critères de détermination de l'indemnité

Déterminer le complément indemnitaire

- > Tenir compte de «l'engagement professionnel» et de la «manière de servir»
 - les critères d'appréciation
 - les montants de primes correspondants
- > Le caractère facultatif et individuel de ce complément
- > Élaborer des objectifs pour son service et les décliner au niveau individuel
- > Concevoir des indicateurs associés
- > Évaluer le degré d'atteinte des objectifs : comment moduler la rémunération en fonction des résultats ?
- > Les particularités du management par objectifs

Étude de cas concrets : définir des objectifs, élaborer des indicateurs associés

Articuler le RIFSEEP avec les autres dispositifs RH

- > Intégrer l'évaluation des résultats aux critères d'avancement et de promotion
- > Les entretiens professionnels
 - préparer l'entretien, sélectionner les principaux outils et étapes
 - mettre en cohérence entretien professionnel et RIFSEEP
- > Accompagner la montée en compétence des agents
- > Anticiper les besoins en formation
 - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
 - Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

Élaborer un plan d'action pour la mise en place du RIFSEEP

- > Évaluer la charge de travail
- > Quels acteurs mobiliser ?
- > Sélectionner les outils à élaborer

Exercices pratiques : formaliser un plan d'action dans son organisation

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Piloter la masse salariale dans le secteur public - p. 106
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - p. 65
Tableaux de bord RH dans la fonction publique - p. 107

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

SPÉCIFICITÉS, ÉTAPES-CLÉS ET STRATÉGIE
POUR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions du Code des marchés publics et transposition des directives européennes, réforme de la formation tout au long de la vie

Identifier les enjeux et les spécificités de l'achat de formation

- > Un co-investissement et un contrat de confiance
- > L'achat de formation : quelle place dans le processus de formation ?
- > L'acheteur de formation : un rôle d'interface entre les bénéficiaires de l'action de formation et le prestataire de formation
- > Spécificité de certains achats : prestations intellectuelles, formations en e-learning...

Atelier «question-réponses» sur le rôle de l'acheteur

Connaître le marché de la formation : préparer ses achats

- > Évolution du marché de la formation et de ses dispositifs
- > Identifier les prestataires et repérer les potentialités du marché
- > Se constituer une base de données pertinente
- > Élaborer des fiches de qualification par organisme
- > La démarche qualité en formation

Atelier «questions-réponses» sur l'évolution du marché de la formation

Dispositions du Code des marchés publics pour l'achat de formation

- > Code des marchés publics : quels objectifs ?
- > Les principes fondamentaux du Code des marchés publics : l'article 30
- > Les nouveaux seuils des marchés publics et les procédures d'achat
- > Les règles de publicité et de mise en concurrence : quels sont les critères de sélection ?
- > Les accords cadres : quels intérêts pour l'entreprise ou l'organisme de formation ?
- > Les organes de l'achat public et les documents constitutifs du marché

Exercice d'application : calcul des seuils et détermination de la procédure d'achat appliquée au plan de formation

Élaborer un cahier des charges efficace

- > Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire
 - élaborer une base d'informations : contexte de la demande, public ciblé...
- Exercices pratiques : élaborer des objectifs professionnels à partir de recueil des besoins de formation et constituer une base d'informations
- > Rédiger le cahier des charges de la demande
 - structurer le cahier des charges : les informations à renseigner
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

Exercice pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations

Organiser la mise en concurrence et sélectionner le prestataire

- > Élaborer une grille de sélection des prestataires
- > Organiser la procédure d'achat et la publicité en fonction du seuil
- > Organiser la sélection du prestataire en partenariat avec le commanditaire de la formation
- > Élaborer le rapport d'analyse des offres

Exercice pratique : élaborer une grille de sélection sur critères

Mener une négociation pertinente avec le prestataire de formation

- > Les différentes étapes et règles de la négociation
- > Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

Jeu de rôle «acheteur/prestataire» permettant d'assimiler les règles de la négociation

Exécuter et suivre ses marchés publics de formation

- > Identifier les risques et les maîtriser : comment sécuriser le partenariat ?
- > Mesurer la performance des prestataires
- > Indicateurs et tableaux de bord de suivi du responsable de formation

Exercice pratique : élaborer un tableau de bord de performance



OBJECTIFS

- Prendre en compte et appliquer les contraintes et les opportunités réglementaires liées à l'achat public de formation.
- Maîtriser les étapes clés du processus d'achat de formation et respecter le Code des marchés publics.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Connaître les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées
- La remise de documents dont un «guide pratique» pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel

VOUS ÊTES

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis :
Maîtriser le processus d'élaboration du plan de formation

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-MPFO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

6 et 7 mai 2015
26 et 27 octobre 2015
10 et 11 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Plan de formation dans le secteur public - p. 113
Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public - p. 112
L'essentiel des contrats publics - p. 78



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) DANS LE SECTEUR PUBLIC

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation du Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le cadre de la réforme de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Intégrer le DIF dans le processus d'élaboration du plan de formation.
- Répondre à une demande de DIF et organiser la gestion administrative du dispositif.
- Clarifier les conditions de mise en œuvre du DIF dans l'établissement.
- Impliquer les différents acteurs dans une politique de formation intégrant le DIF.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation qui s'adresse aux responsables des 3 fonctions publiques
- Des exercices pratiques permettant l'application immédiate des outils présentés
- La construction de ses propres outils à partir des formulaires remis en formation

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services formation, responsables des services RH/ personnel de la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VRH-DIFP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

4 février 2015
31 mars 2015
16 novembre 2015
16 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Contexte réglementaire et environnement du DIF dans la fonction publique

- > Références juridiques : loi de modernisation de la fonction publique relative à la Formation des agents publics Tout au Long de la Vie (FTLV) et ses décrets d'application
- > Environnement du DIF : loi HPST, loi de mobilité, réforme de la formation professionnelle dans le secteur privé...
- > Critères d'éligibilité d'une action de formation au titre du DIF
- > Autres dispositifs de la FTLV : période de professionnalisation, congés individuels (VAE, bilan de compétences), livret ou passeport formation

Quiz de validation des connaissances

Intégrer le DIF dans le processus d'élaboration du plan de formation

- > Rappel du processus-type : les différentes étapes
- > Concilier le DIF et les autres dispositifs
- > Place du DIF par rapport au plan de formation et à la période de professionnalisation
- > Faire du DIF un outil de développement et de gestion des compétences
- > Définir une politique DIF : rôle de la charte de formation
 - nécessité de la rédaction d'une charte de formation ?
 - validation de la charte par les instances du personnel et de la direction
- > Rôle des différents acteurs dans le dispositif : directions, chefs de services, responsables RH, cadres, commission de formation, instances représentatives

Financer le DIF

- > Les sources de financement possibles
- > Le coût du DIF : optimiser le budget formation
 - coût pédagogique et frais à la charge de l'établissement
 - allocation formation et principes de rémunération
 - imputabilité des actions réalisées au titre du DIF
 - DIF pendant et hors temps de travail

Exercice de simulation des coûts du DIF

Gérer le DIF dans son établissement

- > Acquisition des droits au DIF : comment gérer les compteurs ?
- > Recenser les demandes des agents : demandes spontanées, Entretien Individuel de Formation (EIF)
- > Mettre en place les outils : outil de recueil de besoins, formulaire de demande et/ou de réponse
- > Valider et répondre aux différentes demandes
 - critères d'acceptation ou de refus
 - prise en compte des besoins
 - argumenter un refus
- > Inventaire des cas particuliers
- > Organiser les départs en formation : demandes simultanées, absences, financements...
- > Conditions de formation hors temps de travail ou sur le temps de travail
- > Impacts sur la gestion des plannings et de la paie
- > Comptabiliser le transfert des droits en cas de détachement et de mutation

Organiser la communication sur le DIF

- > Informer le supérieur hiérarchique sur les droits des agents et l'impliquer dans son rôle de conseil
- > Mobiliser les agents
- > Impliquer et dialoguer avec les partenaires sociaux

Exercices

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Plan de formation dans le secteur public - **p. 113**
Actualités RH dans la fonction publique - **p. 97**
Évaluer ses actions de formation - **p. 114**

Mission Conseil

Accompagnement FPTLV
Réf. : **XPFOR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

INTÉGRER LES OUTILS DE LA FORMATION TOUT AU LONG
DE LA VIE (FTLV)

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Environnement réglementaire de la formation dans la fonction publique

- > Loi de modernisation de la fonction publique relative à la formation professionnelle des agents publics
- > Les décrets d'application pour les 3 fonctions publiques
- > Évolutions environnementales
 - loi sur la mobilité et les parcours professionnels
 - réforme FPT, FPE
 - loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires (HPST)

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

Comprendre l'organisation de la formation

- > Formation initiale, formations d'intégration et de professionnalisation
- > Typologies d'action de formation continue selon la FTLV
- > Dispositifs et outils de la FTLV : perfectionnement, Droit Individuel à la Formation (DIF), période de professionnalisation, congés individuels, passeport et Livret Individuel de Formation (LIF)

Exercices : la classification des actions selon les typologies de la FTLV

- > Modalités et moyens de mise en œuvre de la FTLV : l'entretien de formation, le dialogue social et le plan de formation

Formation et Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)

- > Inscrire l'analyse des besoins en compétences dans une démarche prospective
- > Optimiser la corrélation entre besoins d'établissement et compétences futures
- > Traduire la politique de formation : le document pluriannuel d'orientation de la formation

Échanges et mises en commun : le processus RH et ses sous-processus

Ingénierie de formation

- > Élaborer le plan de formation : les étapes du processus
 - recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins, élaborer un cahier des charges
 - formaliser le plan de formation au «format FTLV», faire valider le plan par les instances
 - identifier les composantes d'une charte de formation incluant la FTLV

Exercices : élaboration du processus «plan de formation»

- > Impliquer les acteurs : managers, agents, institutions représentatives du personnel
- > Méthodes et outils : évolution des supports de recueil intégrant les nouveautés réglementaires, architecture du nouveau plan de formation

Exercices : élaboration d'un support de recueil de besoin, d'un cahier des charges, d'une maquette de plan définitif

Mettre en œuvre le plan de formation

- > Communication autour du plan de formation
- > Recherche des ressources pédagogiques (appel d'offres et prestataires)
- > Processus d'inscription et suivi de la réalisation des actions

Mini-cas de sélection de prestataires à partir des critères définis

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

Application pratique : l'évaluation du processus «plan de formation»

OBJECTIFS

- Connaître le contexte général et réglementaire de la formation professionnelle dans la fonction publique.
- Comprendre les enjeux de la formation et de la loi sur la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Maîtriser les dispositifs prévus par la loi de modernisation de la fonction publique et les décrets spécifiques.
- Acquérir les outils pour élaborer un plan de formation : du recueil des besoins au plan définitif.
- Inscrire le plan de formation dans une politique RH cohérente.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- L'intégration des derniers dispositifs de formation dans le secteur public
- Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation en mode processus
- La mise à disposition de modèles de documents et d'outils et la possibilité de travailler sur ses propres documents
- Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION - 2E ÉDITION**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires de formation, responsables des services RH/personnel, chefs de service

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PFCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015
26 et 27 mars 2015
22 et 23 octobre 2015
26 et 27 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public - **p. 112**
Actualités RH dans la fonction publique - **p. 97**
Évaluer ses actions de formation - **p. 114**

Mission Conseil

Accompagnement FPTLV
Réf. : **XPFOR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

MESURER L'EFFICACITÉ ET LE RETOUR SUR INVESTISSEMENT DES FORMATIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Construire des tableaux de bord formation et des indicateurs pertinents.
- Effectuer une analyse approfondie des données recueillies.
- Utiliser des outils de suivi et de contrôle permettant de mesurer et d'optimiser la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement de ses formations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- De nombreux exercices pratiques en sous-groupes tout au long de la formation pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires, grilles d'analyse et tableaux de bord à partir de l'étude de ses propres documents pour une application encore plus personnalisée
- Le diagnostic de ses tableaux de bord et des préconisations d'améliorations

VOUS ÊTES

Responsables des services RH/personnel, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 480 € H.T. - Réf : **VRH-EVFO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
27 et 28 avril 2015
11 et 12 mai 2015
26 et 27 octobre 2015

PROGRAMME DE LA 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 continue

Réforme de la formation : les questions à se poser en matière d'évaluation des acquis

- > Quelles sont les obligations des entreprises ?
- > Toutes les actions de formation doivent-elles donner lieu à une évaluation des acquis ?
- > Quels sont les éléments à faire figurer sur l'attestation remise au participant ?

Mesurer la pertinence d'une formation : une analyse à différents niveaux

- > Prérequis et acquis
- > Satisfaction des participants
- > Transferts en situation de travail
- > Quel retour sur investissement formation ?
- > Évaluation par objectif : pédagogique, opérationnel, final

Exercices pratiques : mise en évidence des différents types d'évaluation

Répertoire et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise

- > Des outils exploitables à chaque niveau de la formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- > Évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
 - choisir des critères pertinents
 - respecter la règle d'objectivité

Exercice pratique : élaborer un questionnaire type

Démonstration d'un outil d'évaluation à chaud : la solution d'évaluation forMetris

- > Évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
 - debriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
 - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

Application pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud et à froid spécifique à son entreprise

Démonstration d'un outil d'évaluation à froid : la solution d'évaluation forMetris

Exploiter les résultats de l'évaluation : mise en place de tableaux de bord

- > Élaborer des outils de suivi pour évaluer l'intervenant et le prestataire
- > Distinguer les tableaux de bord appliqués à la formation : objectifs et finalités
 - pilotage stratégique
 - gestion et suivi de l'activité formation
 - évaluation de l'efficacité des actions de formation
- > Sélectionner des indicateurs pertinents et opérationnels adaptés aux spécificités de l'entreprise
 - clarifier la demande des destinataires
 - recueillir les informations : les qualités d'un bon indicateur
 - présenter des tableaux de bord-types

Brainstorming : échange en grand groupe sur les typologies de tableaux de bord à mettre en place en fonction des situations rencontrées



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Plan de formation dans le secteur public - **p. 113**
Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public - **p. 112**
Réussir ses achats publics de formation - **p. 111**

Mission Conseil

Mise en place d'un dispositif d'évaluation de la formation
Réf. : **XEVFO**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ÊTRE TUTEUR «EMPLOI D'AVENIR» DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT)

ACCOMPAGNER ET TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES



PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le dispositif «Emploi d'avenir» dans la Fonction Publique Territoriale

- > Historique, objectifs et enjeux
- > Conditions du recrutement et démarches à effectuer
- > Les organismes impliqués et les aides
- > Rôle de l'employeur

Définir les rôles et les responsabilités du tuteur

- > Maîtriser le contexte du tutorat
- > Les rôles du tuteur : professionnaliser, accompagner et rendre autonome
- > Une double position : encadrer et faire confiance

Préparer le tutorat

- > Faire le point sur les formations, postes occupés, compétences du tuteuré
- > Identifier et mettre en place les moyens matériels
- > Informer les futurs collègues du tuteuré
- > Repérer les éventuels relais de compétences au sein de l'équipe
- > Définir le temps nécessaire au tutorat et construire le parcours (avec le conseiller référent)

Démarrer efficacement le tutorat : intégrer le tuteuré

- > Poser le cadre du tutorat et l'expliquer : objectifs, déroulement, règles internes...
- > Se présenter et présenter le tuteuré en suscitant un intérêt réciproque
- > Identifier les besoins du tuteuré : attentes, degré d'autonomie, compétences...
- > Questionner et reformuler les attentes, savoir observer et écouter
- > S'adapter à la génération «Y» : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations

Établir une relation de confiance propice à la transmission

- > Donner des objectifs clairs et séquencés
- > Prendre acte de chaque étape dans la progression
- > Donner des signes de reconnaissance, valoriser les acquis et encourager la progression
- > Autoriser l'erreur et les difficultés
- > Motiver par des conseils précis et des critiques constructives
- > Échéancer les étapes de l'apprentissage

Transmettre ses compétences

- > Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
- > Intégrer les spécificités de la transmission d'adulte à adulte
- > Acquérir une méthode de transmission : les styles pédagogiques
- > Mettre en œuvre un processus d'apprentissage adapté au tuteuré
- > S'appuyer sur l'expérience du tuteuré

Évaluer l'apprentissage et la progression

- > Évaluer avec la méthode «MENTOR»
- > Se centrer sur des faits précis, s'appuyer sur des descriptions et non des jugements
- > Évaluer les comportements : les critères à utiliser
- > Mener des entretiens d'évaluation
- > Utiliser les outils de l'évaluation : fiche de poste, référentiel de compétences...

Gérer les situations difficiles

- > Identifier les comportements inadaptés à l'entreprise
- > Repérer le manque de motivation
- > Être attentif au non-respect des règles ou de la hiérarchie
- > Recréer la dynamique d'apprentissage et d'investissement personnel
- > Recadrer positivement

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une formation valorisant l'expérience terrain par l'analyse des situations, problèmes et cas apportés par les participants, pour enrichir les savoir-faire et savoir-être
- Des séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et autodiagnos, études de cas...
- Un plan d'action personnalisé en fin de formation pour une mise en pratique immédiate des acquis sur le terrain

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Par le soutien à des activités créatrices d'emplois et à forte utilité sociale, l'objectif des emplois d'avenir est de proposer des solutions d'emploi aux jeunes peu ou pas qualifiés qui ne parviennent pas à trouver le chemin de l'insertion professionnelle. Dans ce contexte, le rôle du tuteur, qui ne s'improvise pas, est de toute première importance : chargé d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le jeune dans l'exercice de son emploi, le tuteur accompagnera le jeune dans l'appropriation de son poste (savoir, savoir être, savoir-faire...).

OBJECTIFS

- Apprendre à accompagner un jeune adulte.
- Disposer d'une méthode fiable pour transmettre ses compétences, quelque soit le profil du tuteuré.
- Développer des compétences pédagogiques.
- Comprendre les processus d'apprentissage.
- Suivre et évaluer efficace le tuteuré pour le faire progresser.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Agents désignés comme tuteurs de jeunes recrutés en contrat d'avenir au sein d'une collectivité, collaborateurs des services RH/ personnel/carrières de la fonction publique territoriale

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YTAV**



GERESO

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :

Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ORGANISATIONS, DROIT SYNDICAL, DROIT DE GRÈVE

3 jours

OBJECTIFS

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre juridique de l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Savoir se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.
- Favoriser un dialogue constructif et adopter une attitude appropriée.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Une approche du droit syndical à la fois juridique et relationnelle
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables et gestionnaires des services affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 772 € H.T. - Réf : **VRH-RPCL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

4 au 6 mars 2015

11 au 13 mai 2015

30 septembre au 2 octobre 2015

4 au 6 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Les représentations nationales : mode de désignation et compétences

- > Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique (CSFP) : harmonisation du calendrier des élections professionnelles
- > Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État (CSFPE)
- > Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT)
- > Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière (CSFPH)

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

- > Les CAP locales et CAP départementales
- > Modalités d'élection des membres
- > Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

Les Comités Techniques (CT)

- > Composition, modalités d'élection des membres
- > Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

Les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

- > Composition
- > Fonctionnement et compétences
 - cas de saisine obligatoire ou facultative
 - lien avec le médecin de prévention/médecin du travail

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) : impacts du décret du 31 mai 2013
- > Décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents

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

Réussir le dialogue social

- > Les règles de fonctionnement relationnel avec les représentants syndicaux
- > Favoriser la coopération des partenaires sociaux
- > Gérer un groupe de travail

Exercices d'application

Gestion des situations délicates avec les syndicats

- > Blâme de la structure
- > Agressivité, tension, incompréhension

Mises en situation : analyse du déroulement d'une réunion avec les représentants syndicaux

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Actualités RH dans la fonction publique - p. 97

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique - p. 119

Absentéisme dans la fonction publique - p. 104

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

COMPOSITION, COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les CAP dans la Fonction Publique d'État (FPE)

- > La CAP Locale (CAPL) dans le dispositif des IRP de la FPE
- > La distinction entre CAP Départementale (CAPD) et CAP Locale (CAPL)

Aspect législatif : les apports des différents textes applicables à la CAPL

- > Loi n°83-634 du 13 juillet 1983
- > Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale
- > Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière (FPH)
- > Apports des différents décrets parus au cours des années 90
- > Décret 2003-655 du 18 juillet 2003 consolidée au 22 août 2007
- > Décret 2011-582 du 26 mai 2011 modifiant le décret 2003-655 du 18 juillet 2003 relatif aux CAP locales et départementales de la FPH

La composition des CAP

- > Les différentes CAPL - Les grades dans les CAPL
- > Le cas particulier de la Fonction publique Hospitalière
- > La présidence et le secrétariat de la CAPL
- > Le remplacement des titulaires aux CAPL
- > Les droits et devoirs des membres des CAPL
- > La convocation et la fréquence des CAPL
 - sur son initiative
 - à la demande du directeur de l'établissement
 - à la demande écrite du tiers des membres de l'assemblée délibérante
- > Délai de convocation
- > Ordre du jour et son contenu
- > Mise en place des CAP
- > Le quorum et le déroulement de la séance

Rôle et missions des CAP

- > Les avis et les votes aux CAP : les questions relatives aux carrières individuelles des personnels
 - mutation, détachement, mise à disposition, disponibilité
 - avancement, changement de grade, prise d'échelon
 - licenciement
 - titularisation
 - ...
- > Les CAP : un lieu de dialogue social

Gérer l'avancement des carrières des agents

- > Préparer les réunions de CAPL
- > Les aspects législatifs applicables à l'avancement dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)
 - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la FPH
 - Décret 97-487 du 12 mai 1997 fixant les dispositions communes applicables aux agents stagiaires de la FPH
 - Décret n°2002-782 du 3 mai 2002 relatif à l'avancement de grade dans certains corps de la FPH
 - Décret n°2007-1191 du 3 août 2007 relatif à l'avancement de grade dans certains corps de la FPH
 - Arrêté du 11 octobre 2007 reconduit par l'arrêté du 19 janvier 2010 déterminant les taux de promotion dans certains corps de la FPH
- > Les aspects pratiques
 - quelques définitions : grade, échelons, catégories, corps....
 - la préparation des tableaux en vue des réunions des CAPL
 - la gestion des désaccords avec les élus

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une formation pratique pour mieux appréhender ces instances de représentation et de dialogue de la Fonction publique
- La prise en compte des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles
- Une approche concrète et détaillée des commissions administratives paritaires : composition, missions, fonctionnement...



DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

1 jour

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Instances de représentation et de dialogue pour la fonction publique, les commissions administratives paritaires (CAP) sont chargées d'examiner des situations individuelles des agents titulaires, pour toutes les questions relatives aux mutations, promotions, titularisations... Ce sont aussi des lieux de dialogue social, où sont discutées les modalités de traitement des carrières des agents. Comment sont constituées les différentes CAP ? Quel est leur rôle précis ? Comment fonctionnent-elles ? Cette formation intra vous permettra de répondre à toutes vos questions sur les CAP, quelle que soit la nature de votre établissement et le statut de vos agents.

OBJECTIFS

- Mieux définir le rôle des CAP locales (CAPL) et de la CAP départementale (CAPD) dans la Fonction Publique d'État.
- Connaître le rôle, les compétences et le fonctionnement des CAP dans les trois fonctions publiques (État, Collectivités, Hospitalière).
- Disposer de toutes les connaissances pratiques pour présider au mieux cette instance de représentation.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Gestionnaires de carrières, responsable du service du personnel ou des ressources humaines dans un établissement public.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YCAP**



GERESO

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :

Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Connaître l'étendue du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique.
- Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels).
- Cerner les différentes sanctions applicables et leurs caractéristiques.
- Maîtriser les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.
- Identifier les différentes possibilités de recours.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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 social et spécialiste du secteur public

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH/juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 792 € H.T. - Réf : **VRH-RDIS**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

3 avril 2015

8 juin 2015

18 septembre 2015

POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FAUTES, RÉGIMES DISCIPLINAIRES, SANCTIONS, PROCÉDURE, RECOURS...

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Définir précisément la faute disciplinaire

- > Manquement aux obligations légales
- > La notion de faute pénale
- > La faute commise en dehors de l'exercice des fonctions

Études de jurisprudences

Connaître les différents régimes disciplinaires

- > Régimes applicables au titulaire, au stagiaire, au contractuel de droit public : quelles particularités liées aux différents statuts ?

Distinguer les différentes sanctions et leurs caractéristiques

- > L'échelle des sanctions disciplinaires
 - les différents groupes de sanctions
 - quelle sanction retenir ? Quelles conséquences sur la procédure disciplinaire ?
- > Quels sont les sanctions nécessitant un conseil de discipline ?
- > Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction
- > L'effacement de la sanction disciplinaire : quel délai applicable ?

Études d'un recueil de jurisprudences

En amont de la procédure disciplinaire : la possible suspension

- > Caractéristiques et durée de la suspension
- > Quel effet sur la carrière ?
- > Issue de la suspension

Exercer le pouvoir disciplinaire : les démarches à suivre

- > Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable
- > Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel
- Cas pratique : rédaction d'un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre
- > Les cas de saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) réunie en conseil de discipline
- > La notification de la sanction

Quels sont les recours contre la décision de sanction ?

- > Recours gracieux ou hiérarchiques
- > Recours devant le conseil supérieur de la Fonction publique de l'État, le conseil supérieur de la Fonction publique hospitalière ou le conseil de discipline départemental ou interdépartemental
- > Recours contentieux

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique - p. 119

Rédaction des actes administratifs - p. 92

Représentants du personnel dans la fonction publique - p. 116

GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

RÉDIGER DES MÉMOIRES EN DÉFENSE ET CONSTRUIRE UNE REQUÊTE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Organisation et grands principes de la justice administrative

- > Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
- > Grands principes concernant la procédure
- > Recevabilité des requêtes
- > Audience devant le juge administratif
- Cas pratiques : délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

Distinction entre Recours pour Excès de Pouvoir (REP) et recours de plein contentieux

- > Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
- > Principes du REP
- > Principes du recours de pleine juridiction
- > Distinction légalité interne, légalité externe
- > Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative
- Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

Rédaction des productions en réplique en matière de référés

- > Référé provision
- > Référé suspension
- > Référé liberté
- Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

Rédaction des productions en réplique devant le juge administratif

- > Rédaction de mémoires en défense :
 - demande indemnitaire
 - contestation de titres de recettes
 - contestation de refus de notation...
- > Construction d'une requête
- Cas pratiques

Exécution des décisions de justice

- > Lecture des décisions de justice
- > Paiement des sommes dues
- > Exécution proprement dite
- Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

OBJECTIFS

- Connaître l'organisation de la justice administrative.
- Maîtriser les procédures applicables : requêtes au fond et référés.
- Rédiger des mémoires en défense.
- Exécuter les décisions de justice.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-TIEU**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2015
10 et 11 septembre 2015
30 novembre et 1er décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique - p. 49
Représentants du personnel dans la fonction publique - p. 116



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les missions de l'animateur sécurité.
- Connaître les principaux enjeux et maîtriser l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la sécurité.
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son environnement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- En 3 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels, tant sur le plan humain, que financier et réglementaire

VOUS ÊTES

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 945 € H.T. - Réf : **VRH-ANIM**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
30 mars au 1er avril 2015
19 au 21 octobre 2015

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ

DEVENIR UN ACTEUR INCONTOURNABLE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

3 jours

PROGRAMME DE LA 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 des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- > Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - principes généraux de prévention
 - principales obligations réglementaires du code du travail
- > Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

La construction d'une 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
- > La documentation sécurité : sites internet utiles

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, CHSCT, médecin du 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

Étude de cas : mise en œuvre de l'arbre de causes

Les formations sécurité et l'accueil des nouveaux arrivants

La gestion des entreprises extérieures

La sécurité des équipements et des lieux de travail

- > La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- > L'affichage obligatoire
- > Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- > Le permis de feu
- > Les équipements de protection individuelle



JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

La santé au travail dans la fonction publique - p. 121
Plan d'action face aux TMS - p. 122

LA SANTÉ AU TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGLEMENTATION ET MÉTHODE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

La santé au travail en droit public

- > Rappel de la réglementation et des textes en vigueur
 - l'obligation de résultat et les principes généraux de prévention
 - le rôle des différents acteurs de la santé au travail : l'employeur, la médecine de prévention, le CHSCT, les ACO, ACMI....
 - les risques émergents : risques psychosociaux, TMS, la pénibilité au travail, conduites addictives....
- > Conséquences pour l'agent titulaire et obligations de l'employeur
 - notions d'aptitude et d'inaptitude
 - Invalidité (AIT) et Incapacité (ATI)
 - la mise en disponibilité pour raisons de santé
 - l'obligation de reclassement
 - la mise en retraite pour invalidité et la radiation des cadres
 - les cas de licenciement pour inaptitude
 - les agents non-titulaires et les stagiaires

La santé au travail dans le droit de la sécurité sociale

- > Rappel des notions de base
 - la maladie et l'invalidité
 - l'accident de service/travail et la maladie professionnelle
 - l'indemnisation des séquelles
 - la rechute
 - la guérison, la consolidation, la réadaptation fonctionnelle et/ou professionnelle
- > Droits, obligations et indemnisation des assurés

La responsabilité des différents acteurs de la santé au travail

- > Le risque civil : la faute inexcusable de l'employeur
- > Le risque pénal



OBJECTIFS

- Comprendre la place de la santé dans le droit public.
- Maîtriser la réglementation en matière de santé dans les trois fonctions publiques.
- Connaître les enjeux juridiques qui pèsent sur l'employeur public via l'obligation de sécurité de résultat.
- Placer la santé au cœur de la prévention des risques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation structurée, complète et pratique apportant des réponses claires et précises aux questions rencontrées au quotidien
- L'alternance entre apports théoriques, quiz de validation des connaissances et études de cas concrets basés sur des situations réelles, rencontrées par les participants
- Une pédagogie active favorisant les échanges

VOUS ÊTES

Cadres de la fonction publique, responsables et gestionnaires RH, membres du CHSCT, chargés de la prévention, chefs d'établissement, personnel des services de santé au travail (médecins de prévention, personnel infirmier, assistantes sociales...), ACO, ACMI...

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VRH-SANT**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 et 10 février 2015
9 et 10 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Absentéisme dans la fonction publique - **p. 104**
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - **p. 126**
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - **p. 124**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) pour mettre en place un plan de prévention adapté au secteur d'activité de l'entreprise/établissement.
- Mieux appréhender les méthodes et les outils d'intervention qui existent.
- Impliquer l'ensemble des acteurs.
- Implanter un programme de prévention et en assurer le suivi.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un panorama complet des facteurs de risques des TMS pour mettre en œuvre un programme de prévention adapté
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils personnalisés pour une mise en œuvre immédiate du plan de prévention

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CHSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, médecins du travail, infirmier(e)s du travail

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 955 € H.T. - Réf : **VRH-ATMS**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 février 2015

25 juin 2015

1er octobre 2015

PLAN D'ACTION FACE AUX TMS

METTRE EN ŒUVRE UN PROGRAMME DE PRÉVENTION

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et identifier les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)

- > Définition et classification des maladies professionnelles
- > Les expositions multifactorielles qui induisent les TMS
- > Outils de dépistage précoce des TMS
- > Les indicateurs disponibles dans l'entreprise
- > Les facteurs de pénibilité
- > Les enjeux et les méthodologies d'intervention

Connaître les démarches et outils de prévention adaptés

- > Les pistes d'actions
 - adaptation et aménagement des postes
 - amélioration des conditions d'organisation
 - développement des compétences gestuelles
 - intégrer des exercices de récupération
 - développer des parcours professionnels
- > Mise en place d'une politique de prévention
- > Les moyens d'un projet TMS
- > Définir des objectifs réalistes et mesurables
- > Mise en place de Formation – Action

Sensibiliser les acteurs de l'entreprise

- > L'opérateur au cœur de l'action
 - devenir acteur de sa santé
 - disposer de plans de prévention personnalisés
- > Impliquer les dirigeants et l'encadrement de proximité
- > Optimiser les temps d'accueil et d'intégration
- > La transmission de l'expérience professionnelle
- > Former des salariés référents
- > Mettre en place un plan de prévention dans les services
- > Intégrer des exercices de prévention aux postes de travail

Intégrer les spécificités

- > Prendre en compte les salariés intérimaires
- > Aménager les fins de carrière
- > Adapter le travail de l'opérateur atteint de TMS
- > Prévenir la désinsertion professionnelle
- > Utiliser des questionnaires

Assurer un suivi des actions

- > Prioriser et planifier les actions pluriannuelles
- > Évaluer avant de déployer la démarche
- > S'appuyer sur les personnes relais
- > Utiliser les supports de communication de l'entreprise
- > Mettre en place des tableaux de bord

En partenariat
avec



JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Être référent sécurité - p. 120

La santé au travail dans la fonction publique - p. 121

Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - p. 124

ÉVALUER ET PRÉVENIR LE STRESS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Identifier les stresseurs et leurs échelles d'évaluation

- > Les stresseurs externes : psycho-émotionnels, sociaux, physiques, sensoriels
- > Les stresseurs internes : injonctions parentales, injonctions sociales
- > Les stresseurs professionnels spécifiques : charge mentale, latitude décisionnelle, soutien social, modèle de Karasek

Connaître les diverses formes du stress

- > Le stress adaptatif
- > Le stress dépassé
- > Le stress cumulatif
- > Les formes cliniques du stress

Les formes toxiques des états de stress

- > L'épuisement professionnel : le burn-out (symptomatologie, profil psychologique, risques)
- > Le syndrome de Karoshi est-il possible en France ?

L'accord national interprofessionnel sur le stress au travail

- > Le coût du stress pour l'entreprise
- > Les risques psychosociaux
- > Conséquences pour l'entreprise

La démarche de prévention

- > Les acteurs de la prévention
- > Le rôle du médecin du travail
- > Les actions à développer en entreprise : régulation, management, formation...
- > Établir une échelle d'évaluation du stress pour l'entreprise
- > Engager un projet de prévention
- > Recueillir les données, les analyser
- > Plan d'action et suivi

Les autres actions possibles

- > Les techniques de coping
- > Les méthodes de gestion physique
- > La gestion du temps
- > La gestion émotionnelle
- > La gestion cognitive
- > La gestion comportementale



OBJECTIFS

- Évaluer et quantifier les niveaux de stress.
- Établir une démarche de prévention des risques psychosociaux.
- Diminuer les pressions physiques et psychologiques des salariés par des techniques simples.
- Évaluer l'approche cognitivo-comportementale pour une gestion nouvelle du stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant d'acquérir une connaissance complète et pratique de la prévention et de la gestion du stress en milieu professionnel
- Une pédagogie favorisant le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables et intervenants en sécurité/prévention des risques, membres du CHSCT, ACO, ACFI, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VRH-RESS**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 mai 2015
16 et 17 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - **p. 126**
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux - **p. 156**
Transformer son stress en énergie positive - **p. 210**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

SOLUTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y investissant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour leur redonner confiance en eux et en l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VRH-ARPS**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 janvier 2015
16 et 17 avril 2015
1er et 2 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Déclencher une action collective dans l'entreprise

- > Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- > Savoir motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- > Les pistes pour 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

Une approche adaptée 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
- > Savoir 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
- > Savoir poser les bonnes questions avec discernement
- > Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- > Savoir faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

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

En partenariat
avec



**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Absentéisme dans la fonction publique - **p. 104**
La santé au travail dans la fonction publique - **p. 121**
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux - **p. 125**

Mission Conseil

Diagnostic égalité, harcèlement et discriminations
Réf. : **XDHAR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX



2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Développer sa connaissance sur les 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 sa position et la situation
- > 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

Maîtriser la pratique de techniques d'investigation approfondie

- > Faire silence, écouter, reformuler, questionner, relancer...
- > 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

Mesurer les messages non-verbaux

- > Décoder les indicateurs corporels communiquant de l'interlocuteur
- > Contrôler ses propres réactions non-verbales
- > Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse



OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Disposer de techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/ conseils et le partage d'expériences entre participant

VOUS ÊTES

Directeurs des ressources humaines, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VRH-ERPS**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

4 et 5 mai 2015

12 et 13 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - **p. 124**
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - **p. 126**
La santé au travail dans la fonction publique - **p. 121**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

RECONNAÎTRE, ÉCOUTER, ORIENTER

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'indicateurs et d'outils pour identifier les manifestations de la souffrance psychologique.
- Acquérir des outils relationnels pour entrer en communication avec des collaborateurs en souffrance psychologique.
- Élaborer des stratégies d'écoute et d'entretien.
- Gérer et orienter les collaborateurs vers les services sociaux de l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VRH-PATO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2015

26 et 27 mai 2015

28 et 29 septembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Inventaire des situations difficiles

- > Exemples de situations de souffrance psychologique
- > L'appareil psychique humain
- > Les mécanismes de défense

De la souffrance psychique au suicide

- > Le stress
- > La dépression
- > La souffrance psychique et ses manifestations quotidiennes dans la communication
- > Les troubles de la relation et du comportement dans un service
- > Les caractères difficiles dans les relations internes

Indicateurs de souffrance psychologique

- > Scénarios de prise en charge pour des collaborateurs en détresse relationnelle
- > Identifier les plaintes et émotions associées
- > Entretien d'écoute et d'orientation pour aider le salarié

Écouter et rester professionnel

- > Identifier et désamorcer les provocations
- > Trouver la bonne distance relationnelle
- > Comment convaincre un collaborateur en souffrance de se faire aider
- > Comment suggérer et/ou proposer un contact avec le service de santé au travail ou l'assistante sociale

Études de cas

- gérer les colères et les conduites agressives
- recevoir et gérer les violences verbales
- reconforter, rassurer et sécuriser



**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux - **p. 125**

La santé au travail dans la fonction publique - **p. 121**

Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - **p. 124**

Mission Conseil

Diagnostic égalité, harcèlement et discriminations
Réf. : **XDHAR**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

MANAGERS : PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

LA PRISE EN COMPTE DES RPS PAR LE MANAGEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Comprendre et identifier les risques psychosociaux : stress, harcèlement moral, violence, burn-out

- > Définition
- > Facteurs
- > Textes applicables
- > Responsabilité de l'employeur, du manager
- > Cas de reconnaissance en maladie professionnelle ou accident du travail
- > Détecter les situations à risque

Maîtriser l'essentiel de la réglementation applicable aux absences du salarié

- > Obligations du salarié malade
- > Durée possible de l'absence
- > Visite de pré-reprise et de reprise
- > Notion de reclassement et d'inaptitude partielle ou totale
- > Temps partiel thérapeutique

Favoriser la reprise du travail du salarié : le soutien du salarié et l'entretien de retour

- > Maintenir le contact avec le salarié pendant son absence : utilité, pièges à éviter
- > Objectifs de l'entretien de retour
- > Rôle de l'entretien de retour en fonction des différents types d'absence : courtes, longues, fréquentes, répétées
- > Préparer l'entretien de retour avec le service RH et le service de santé au travail
- > Conduire l'entretien
 - les différentes phases
 - guide d'entretien
 - les pièges à éviter
- > Préparer la réintégration dans l'équipe : informations que l'on peut ou non transmettre à l'équipe

Identifier les bonnes pratiques managériales pour prévenir les risques psychosociaux

- > Marges de manœuvre du manager pour favoriser le bien être au travail
- > Importance des interactions avec les autres acteurs santé de l'entreprise : infirmière ou médecin du travail, services RH, prévention
- > Outils utiles à la prévention des RPS
 - la communication responsable
 - les techniques de gestion des conflits
 - l'écoute active
- > Les facteurs de motivation des salariés : la reconnaissance, l'information, le sentiment d'appartenance, l'autonomie...



OBJECTIFS

- Comprendre les Risques PsychoSociaux (RPS) et leur impact sur les salariés.
- Connaître le cadre juridique des risques psychosociaux.
- Cerner le rôle du management et son articulation avec celui des autres acteurs en matière de RPS.
- Acquérir des pratiques managériales et des outils utiles pour agir contre les RPS.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour prévenir et agir contre les Risques PsychoSociaux (RPS)
- Une formation à destination des cadres et managers pour une prise en compte des enjeux et spécificités de leur rôle vis à vis des RPS
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

Managers, cadres des services RH/personnel, cadres du service prévention, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 955 € H.T. - Réf : **VRH-MANA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 février 2015
16 mars 2015
22 septembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Évaluer et prévenir le stress - p. 123
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - p. 126
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux - p. 125



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

**DURÉE**

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Harcèlement, discrimination et égalité de traitement sont des notions différentes, qui ont connu des modifications importantes (loi du 6 août 2012, jurisprudence récente sur les discriminations et l'égalité de traitement, texte à venir sur l'égalité). Elles peuvent être confondues. Pourtant, elles impliquent des obligations précises de l'employeur et un engagement fort sur le terrain de la prévention et des moyens à mettre en œuvre.

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur et sécuriser les pratiques, en prenant en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Identifier les situations à risques et comprendre les risques financiers et juridiques.
- Concevoir des mécanismes de prévention adaptés.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables de services, managers, représentants du personnel, membres du CHSCT

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YDIS**

DISCRIMINATIONS, HARCÈLEMENT, ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

PRÉVENIR LES RISQUES ET PROMOUVOIR LES BONNES PRATIQUES

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**Les notions de harcèlement, discrimination, égalité de traitement**

- > Comment les distinguer et pourquoi ?
 - actes caractérisant le harcèlement : évolutions avec la loi du 6 août 2012 et les circulaires d'application
 - critères de discrimination interdits - Notion de discrimination directe et indirecte (exemple de l'affiliation à l'Agirc : Cass. soc. 6 juin 2012)
 - égalité de traitement : les domaines concernés (emploi, travail, formation, avantages individuels et collectifs...)

Connaître les principales situations à risques pour mieux les prévenir

- > Discriminations à l'embauche, en cours de contrat et lors de la rupture du contrat de travail
 - offres d'emploi discriminatoires, grossesse et maternité, âge, santé et handicap, sexe, convictions religieuses (Cass. soc. 19 mars 2013), libertés syndicales...
 - dérogations admises/non admises

Cas pratique : gérer une situation de retour dans l'entreprise, après un congé maternité

> Harcèlement moral et sexuel

- actes répétés ou non ?
- distinction avec incivilités, insultes...

QCM : reconnaître les situations de harcèlement

> Le droit social à l'épreuve du principe d'égalité de traitement

- illustrations avec les avantages particuliers accordés dans l'entreprise : tickets restaurant, congés...
- limites à l'application du principe d'égalité de traitement dans le domaine de la prévoyance (Cass. soc. 13 mars 2013)

QCM sur les avantages catégoriels (à risques ou non)

Les risques pour l'entreprise

- > La charge de la preuve : les éléments de preuve, l'enquête
- > La nullité en cas de discrimination
 - conséquences pour le salarié
 - conséquences pour l'employeur
- > Les sanctions
 - sanctions financières
 - affichage
 - sanctions pénales

Prévenir le harcèlement et les discriminations

- > Rôle et missions des différents
 - employeur, cadres
 - managers
 - représentants du personnel
 - services de santé
 - acteurs sociaux et médicaux
 - le défenseur des droits
- > La médiation

> Les moyens à mettre en œuvre : l'exemple des chartes éthiques

Analyse d'une situation : l'entreprise confrontée à un recours au Défenseur des Droits

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une formation permettant de clarifier l'utilisation et l'application de notions aux contours flous
- Une formation concrète pour valider les pratiques et anticiper sur les évolutions
- Des possibilités de travailler en synergie avec tous les membres d'une équipe et disposer d'un langage et de méthodes communs

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

STATUT ET GESTION DES AGENTS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	85	VRH-STAT	2	1 367		2 et 3				15 et 16		24 et 25	15 et 16		
Statut de la fonction publique hospitalière	86	VRH-STAH	2	1 367			19 et 20			25 et 26		28 et 29			10 et 11
Statuts du personnel médical	87	VRH-GMED	2	1 367			30 et 31			Marseille 18 et 19 25 et 26			15 et 16		21 et 22
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	88	VRH-GECA	2	1 367			5 et 6		28 et 29				1er et 2	16 et 17	
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	89	VRH-GECH	2	1 367		2 et 3	19 et 20					24 et 25		9 et 10	
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	90	VRH-NTSP	2	1 367		5 et 6			21 et 22			10 et 11	12 et 13		
Contrats des agents non-titulaires de droit public	91	VRH-CANT	2	1 367			30 et 31	Marseille 13 et 14				17 et 18			
Rédaction des actes administratifs	92	VRH-RDAC	2	1 367			30 et 31			29 et 30			29 et 30		17 et 18
Gestion du dossier individuel de l'agent	93	VRH-DOSA	1	792	19			7				16	19		
Emplois fonctionnels et emplois de cabinet	94	VRH-CABI	2	1 367			5 et 6			25 et 26			1er et 2		
Cumul d'activités dans la fonction publique	95	VRH-CUML	2	1 367		12 et 13			26 et 27			10 et 11	1er et 2		
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	96	VRH-HAPU	2	1 535	12 et 13			9 et 10						5 et 6	
Actualités RH dans la fonction publique	97	VRH-ACRH	2	1 367				13 et 14	11 et 12					5 et 6	

RECRUTEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Entretien de recrutement des agents du secteur public	98	VRH-RMCL	2	1 367			30 et 31			4 et 5				30 et 1er	
Perfectionner ses entretiens de recrutement	99	VRH-OREC	1+1	1 433	17 avril + 23 juin / 30 septembre + 20 novembre / 21 octobre + 11 décembre										
Recruter un agent contractuel étranger	100	VRH-RCRG	1	792		19		7					23	24	



CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	101	VRH-GPEP	3	1 772			30 au 1er					14 au 16		25 au 27	
Accompagner la carrière de vos agents	103	VRH-ORIA	2	1 367			2 et 3			11 et 12			1er et 2		

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Absentéisme dans la fonction publique	104	VRH-PABS	2	1 367		9 et 10				4 et 5			1er et 2	16 et 17	
Gérer les congés et les absences dans la fonction publique	105	VRH-ABCL	2	1 367		26 et 27		23 et 24					1er et 2		
Piloter la masse salariale dans le secteur public	106	VRH-GMAP	3	1 772			23 au 25		27 au 29			14 au 16		2 au 4	
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	107	VRH-TBCL	2	1 367			26 et 27		4 et 5			7 et 8		5 et 6	
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	108	VRH-BILP	2	1 367	22 et 23	5 et 6							5 et 6		10 et 11
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	109	VRH-PLAH	2	1 367		12 et 13	Lyon 2 et 3			1er et 2			Toulouse 15 et 16	19 et 20	
Mettre en place le nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP)	110	VRH-PFRL	2	1 367			23 et 24		28 et 29				1er et 2		

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses achats publics de formation	111	VRH-MPFO	2	1 367					6 et 7				26 et 27		10 et 11
Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public	112	VRH-DIFP	1	792		4	31							16	16
Plan de formation dans le secteur public	113	VRH-PFCL	2	1 367		2 et 3	26 et 27						22 et 23	26 et 27	
Évaluer ses actions de formation	114	VRH-EVFO	2	1 480					27 et 28	11 et 12				26 et 27	

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS
REGLEMENTAIRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Représentants du personnel dans la fonction publique	116	VRH-RPCL	3	1 772			4 au 6		11 au 13			30 au 2		4 au 6	
Pouvoir disciplinaire dans la Fonction Publique	118	VRH-RDIS	1	792				3		8		18			
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	119	VRH-TIEU	2	1 367			23 et 24					10 et 11		30 et 1er	
Être référent sécurité	120	VRH-ANIM	3	1 945			30 au 1er						19 au 21		

SANTÉ AU TRAVAIL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La santé au travail dans la fonction publique	121	VRH-SANT	2	1 535		9 et 10								9 et 10	
Plan d'action face aux TMS	122	VRH-ATMS	1	955		5				25			1er		
Évaluer et prévenir le stress	123	VRH-RESS	2	1 535					26 et 27					16 et 17	
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	124	VRH-ARPS	2	1 535	26 et 27			16 et 17					1er et 2		
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	125	VRH-ERPS	2	1 535					4 et 5					12 et 13	
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	126	VRH-PATO	2	1 535		5 et 6			26 et 27			28 et 29			
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux	127	VRH-MANA	1	955		9	16					22			

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Consultants

Martine ABRAVANEL

Consultante en retraite, management de projet et conduite du changement

Hervé COUDIÈRE

Consultant en management, management de projet et techniques de communication

Frédéric DESBOIS

Consultant en management des Systèmes d'Information (SI) et projets d'innovation

Marie-Hélène DROUET

Consultante en management et efficacité professionnelle

Étienne LEROY

Consultant en management projet, coach certifié équipe projet

Virgile LUNGU

Consultant en organisation, management de projets et Systèmes d'Information (SI)

Martine RESTORI

Consultante en conduite de projet et management du changement



Cursus Management de projet	134
-----------------------------------	-----

MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet		
Formation mixte : e-learning + présentiel	135	BLENDÉD
Chef de projet occasionnel		
Prendre un projet en main, le faire vivre et le conduire au succès	136	NOUVEAU
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe		
Maîtriser les dimensions techniques et relationnelles des projets	137	OFFRE MODULAIRE
Gestion de projet : les étapes essentielles		
Vocabulaire - cadre - pilotage.....	138	
Gestion de projet : manager une équipe		
Communiquer - fédérer - responsabiliser	139	
Gestion de projets avancée		
Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet.....	140	
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		
Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction.....	141	
Coûtenance de projet		
Élaborer le budget et piloter les coûts des projets.....	142	INTRA
Planifier et maîtriser les délais d'un projet		
Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée	143	INTRA
Manager le changement		
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement	144	

PARCOURS PERSONNALISÉ

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Coursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Coursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Coursus de 6 à 9 jours : - **15%**
- Coursus de 10 à 14 jours : - **20%**
- Coursus de 15 jours et + : - **25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?

Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT



Martial B.
Cursus en Mobilité internationale,
d'avril à novembre 2014.

“ J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à « digérer » trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. ”



Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation,
de mars à mai 2014.

“ J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO. Ce qui m'a plu dans le parcours ? Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations. J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. ”



Marine G.
Cursus en Administration du personnel, d'avril à septembre 2014.

“ Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. ”

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : MANAGEMENT DE PROJET 8 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

GESTION DE PROJET :
LES ÉTAPES ESSENTIELLES
2 jours - Réf. PRJ-PROJ
(cf. page 138)

GESTION DE PROJETS
AVANCÉE
2 jours - Réf. PRJ-PRO2
(cf. page 140)

GESTION DE PROJET :
MANAGER UNE ÉQUIPE
2 jours - Réf. PRJ-DIME
(cf. page 139)

MANAGER LE
CHANGEMENT
2 jours - Réf. MAN-CHAN
(cf. page 144)

SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL



OBJECTIFS

- Comprendre les principes du système projet.
- S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- Faire le bilan d'un projet.

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets

PRIX

902 € H.T. - Réf : **VPJ-WPRJ**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

3 juin 2015

30 novembre 2015

2
SÉQUENCES

1 JOUR

La préparation et le cadrage d'un projet - 1 séquence

- > Le cadrage d'un projet et les bases du management de projet
 - ce qu'il faut entendre par projet
 - les notions clés du système projet
 - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet
- > Le rôle des acteurs dans un mode projet
 - les différents rôles spécifiques
 - comment les établir ?
- > L'analyse des risques d'un projet
 - les concepts clés
 - la méthodologie d'analyse des risques
- > Le planning d'un projet
 - les principes de la planification
 - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

Pilotage et bilan - 1 séquence

- > La communication dans un projet
 - les points clés d'un pilotage de projet
 - la mobilisation des acteurs
- > Le reporting d'un projet
 - les principes et techniques d'un reporting efficace
- > Faire le bilan d'un projet
 - le sens d'un bilan de projet
 - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

> En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- > Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- > Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- > Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- > Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- > Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

- > Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis... À titre d'exemple :
- > Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet
- > Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet
 - rappel des concepts clés du système projet

Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet

Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage

Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution
- adopter une méthodologie simple et efficace de planification

Atelier en sous-groupes de construction d'un planning

Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet

Montage et pilotage d'un « mini » projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre

Mise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet





OBJECTIFS

- Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- Accompagner sa direction (un client) dans l'élaboration de son 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 DE CETTE FORMATION

- 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


VOUS ÊTES

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX

1 265 € H.T. - Réf : **VPJ-POCA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015

27 et 28 avril 2015

24 et 25 septembre 2015

17 et 18 décembre 2015

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

PRENDRE UN PROJET EN MAIN, LE FAIRE VIVRE ET LE CONDUIRE AU SUCCÈS

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Conduire la relation client/commanditaire dès l'amont du projet

- > Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- > Se représenter simplement le déroulé du projet
- > Intégrer le besoin du client : le modèle «Kano»
- > Gérer une étude d'opportunité ou de faisabilité

Réflexions sur les projets futurs ou actuels conduits par les stagiaires

Prendre en main les éléments-clés de structuration du projet

- > Établir un cahier des charges ou contribuer à son élaboration
- > Faire clarifier sa mission de chef de projet occasionnel
- > Construire un organigramme des tâches, des ressources, une matrice des responsabilités (WBS, OBS, MR)
- > Construire le tableau des antécédences et le diagramme d'enchaînement des activités
- > Visualiser le planning du projet, ses activités critiques et non critiques : le diagramme de «Gantt»
- > Estimer un budget, identifier les risques

Cas pratique de projet simple

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 et recruter son équipe
- > 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

Jeux de rôles : recruter ou choisir un équipier, s'adresser à son supérieur hiérarchique, conduire la réunion de lancement du projet

Développer en continu ses compétences de chef de projet occasionnel

- > Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- > Savoir 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

Jeu de rôle : recadrer un équipier peu coopérant

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Manager le changement - p. 171

Élaborer un cahier des charges fonctionnel - p. 141

Gestion de projet : manager une équipe - p. 139

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

MAÎTRISER LES DIMENSIONS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES DES PROJETS

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

PREMIÈRE PARTIE

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES - 2 JOURS

- > Qu'est-ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet
 - Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
 - Définir le «mode projet» et comprendre ses apports
 - Identifier les étapes incontournables d'un projet
 - De la commande au produit : déterminer les notions d'objectifs et de ressources
 - Comprendre les différents rôles
 - Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet
- Travail en commun à partir d'une carte mentale
- > Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet
 - Vérifier la compréhension mutuelle des résultats attendus : quels sont les enjeux, les objectifs ?
 - Analyser la faisabilité : proposer des solutions d'arbitrage des objectifs, préparer le cahier des charges
 - Rédiger une note de cadrage
 - Planifier le projet (tâches, délais, planning...) et définir le budget
 - Mesurer les risques : élaborer une démarche de maîtrise des risques
 - Construire l'équipe projet et le plan de communication
 - Valider la préparation du projet

Étude de cas en sous-groupes : élaborer la note de cadrage et le planning d'un projet

- > Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace
 - Assurer le reporting ascendant et descendant
 - Optimiser l'efficacité des réunions projet : réussir la réunion de lancement
 - Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel : mesurer l'avancement et mettre en place des outils
 - Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre

Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode «équipe projet»

- > Progresser dans ses pratiques
 - Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
 - Se fixer des axes de progression
 - Mettre en place la gestion de la documentation
 - Acquérir un état d'esprit «conduite de projet»

Élaborer son plan de progrès individuel

DEUXIÈME PARTIE

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE - 2 JOURS

- > Les clés fondamentales de la réussite d'un projet
 - Identifier la dimension relationnelle et managériale dans un projet
 - Comment favoriser la coordination dans un projet ? Qu'est-ce que la coopération ?
 - Clarifier les liens entre processus objectifs et processus subjectifs

Application pratique : travail de synchronisation relationnelle du groupe

- > Construire l'équipe et mobiliser les acteurs autour des objectifs
 - Créer le comité de pilotage et l'équipe projet
 - Clarifier les rôles et les objectifs de chacun
 - Particularité du management non hiérarchique
- > Développer la coopération au sein du groupe projet
 - Comment évolue une équipe projet ? Les étapes clés à anticiper
 - Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
 - Développer la prise de responsabilité individuelle et collective
 - Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
 - Faire face aux difficultés relationnelles et maintenir la dynamique de l'équipe

Jeux collectifs : comment favoriser la coopération au sein d'un groupe projet ?

Mises en situation sur la conduite de réunions projet

- > Construire et faire vivre une communication adaptée à son environnement
 - Les points structurants d'une vision commune
 - Analyser les spécificités de son environnement d'entreprise : organisation et culture
 - Construire une stratégie en fonction du positionnement des acteurs
 - Définir les points clés d'un reporting efficace à destination du comité de pilotage
 - Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
 - Assurer le suivi de l'avancement du projet
 - Maintenir la dynamique tout au long du projet

Ateliers et mises en situation

- > Progresser dans son rôle de chef de projet
 - Se situer par rapport à ses capacités d'écoute et d'expression
 - Repérer ses atouts et axes d'amélioration personnels

Tests d'auto-évaluation, ateliers collectifs

OFFRE MODULAIRE

OBJECTIFS

- Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- Maîtriser le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Prendre conscience de l'importance de la dimension relationnelle dans la réussite des projets et optimiser son management non hiérarchique.
- Préparer, suivre l'avancement et finaliser le projet.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les méthodes et outils de la conduite de projet associés aux outils et savoir-faire du chef de projet pour mener à bien 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
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**
- Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires, organisateurs ou chargés de mission projet, responsables de la conduite du changement, managers et collaborateurs responsables d'une équipe projet ou impliqués dans le succès d'un projet

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 2 563 € H.T. -> 2 177 € H.T.
Réf : **VPJ-MOPROJ**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation **forMetris**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

15 et 16 janvier 2015

23 et 24 avril 2015

7 et 8 septembre 2015

17 et 18 décembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

2 et 3 février 2015

22 et 23 juin 2015

22 et 23 octobre 2015



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

VOCABULAIRE - CADRE - PILOTAGE

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Maîtriser le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Préparer, suivre l'avancement et finaliser le projet.
- Éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 265 € H.T. - Réf : **VPJ-PROJ**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

15 et 16 janvier 2015
23 et 24 avril 2015
7 et 8 septembre 2015
17 et 18 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet

- > Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
- > Définir le «mode projet» et comprendre ses apports
- > Identifier les étapes incontournables d'un projet
- > De la commande au produit : déterminer les notions d'objectifs et de ressources
- > Comprendre les différents rôles
- > Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet

Travail en commun à partir d'une carte mentale

Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet

- > Vérifier la compréhension mutuelle des résultats attendus : quels sont les enjeux, quels sont les objectifs ?
- > Analyser la faisabilité du projet
 - proposer des solutions d'arbitrage des objectifs
 - préparer le cahier des charges
- > Rédiger une note de cadrage

Application pratique : élaborer la note de cadrage de son projet

- > Planifier le projet
 - identifier les différentes tâches et fixer les délais
 - construire le planning, repérer les marges et les tâches critiques
- > Définir le budget
- > Mesurer les risques : élaborer une démarche de maîtrise des risques
- > Construire l'équipe projet : le chef de projet, les acteurs indispensables, répartition des rôles et des tâches
- > Construire un plan de communication
- > Valider la préparation du projet

Cas pratique en sous-groupes : élaborer le planning d'un projet

Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace

- > Assurer le reporting ascendant et descendant
- > Optimiser l'efficacité des réunions projet : réussir la réunion de lancement
- > Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
 - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
 - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
- > Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre

Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode «équipe projet»

Progresser dans ses pratiques

- > Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
- > Se fixer des axes de progression
- > Mettre en place la gestion de la documentation
- > Acquérir un état d'esprit «conduite de projet»

Élaborer son plan de progrès individuel

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de projets avancée - p. 140
Gestion de projet : manager une équipe - p. 139
Manager le changement - p. 171

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

COMMUNIQUER - FÉDÉRER - RESPONSABILISER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Les clés fondamentales de la réussite d'un projet

- > Identifier la dimension relationnelle et managériale dans un projet
 - > Comment favoriser la coordination dans un projet ?
 - > Qu'est-ce que la coopération ?
 - > Clarifier les liens entre processus objectifs et processus subjectifs
- Application pratique : travail de synchronisation relationnelle du groupe

Construire l'équipe et mobiliser les acteurs autour des objectifs

- > Créer le comité de pilotage et l'équipe projet
- > Clarifier les rôles et les objectifs de chacun
 - positionnement des acteurs : «moteurs», «frein» ou «passifs»
 - comprendre les enjeux de chacun
 - obtenir l'engagement
- > Particularité du management non hiérarchique : comment développer un management transverse efficace ?
 - distinguer autorité formelle et informelle
 - suivre et mobiliser efficacement une équipe non hiérarchique : relation avec la hiérarchie des contributeurs, discours à adopter...

Développer la coopération au sein du groupe projet

- > Comment évolue une équipe projet ? Les étapes clés à anticiper
- > Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- > Développer la prise de responsabilité individuelle et collective
- > Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- > Faire face aux difficultés relationnelles et maintenir la dynamique de l'équipe
 - comprendre le lien entre coopération et conflit
 - désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu

Jeux collectifs : comment favoriser la coopération au sein d'un groupe projet ?

Mises en situation sur la conduite de réunions projet

Construire et faire vivre une communication adaptée à son environnement

- > Les points structurants d'une vision commune
- > Analyser les spécificités de son environnement d'entreprise : organisation et culture
- > Construire une stratégie en fonction du positionnement des acteurs
- > Définir les points clés d'un reporting efficace à destination du comité de pilotage
- > Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- > Assurer le suivi de l'avancement du projet : savoir déléguer, alerter...
- > Maintenir la dynamique tout au long du projet

Ateliers et mises en situation

Progresser dans son rôle de chef de projet

- > Se situer par rapport à ses capacités d'écoute et d'expression
- > Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
 - cultiver ses compétences relationnelles
 - s'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

Tests d'auto-évaluation, ateliers collectifs

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

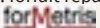
- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VPJ-DIME**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015

22 et 23 juin 2015

22 et 23 octobre 2015

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : **XCCOL**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de projet : les étapes essentielles - **p. 138**
Gestion de projets avancée - **p. 140**
Manager le changement - **p. 171**

Module E-learning

Les fondamentaux du management de projet
Réf. : **EPROJ**
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

MAÎTRISER LES RISQUES, OPTIMISER SON PILOTAGE
ET SA COMMUNICATION PROJET

2 jours

OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Réaliser un diagnostic précis de l'avancement des projets.
- Ajuster les coûts et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Maîtriser les risques associés à un projet complexe.
- Construire et faire vivre un portefeuille de projets.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Une formation «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des échanges d'expériences et de «best practices» entre professionnels du management de projet

VOUS ÊTES

Directeurs et chefs de projet, responsables de bureau de gestion de projets (PMO), professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques

Niveau de connaissances préalables requis :
avoir suivi la formation «Mener à bien un projet» proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux du management de projet

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VPJ-PRO2**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

6 et 7 mai 2015
29 et 30 octobre 2015
1er et 2 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Construire un référentiel de projet opérationnel

- > Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- > Élaborer une vision commune aux différentes parties prenantes
- > Mettre en œuvre un système de référence : périmètre, coûts, délais
- > Intégrer l'analyse des risques

Application pratique : **bâtir un système de référence**

Reporting et avancement des activités

- > Mesurer l'état d'avancement du projet (valeur acquise)
- > Faire une revue des risques
- > Élaborer des scénarios intégrant la revue des risques
- > Construire un reporting synthétique

Application pratique : **étude de cas traitée en sous-groupes «projets»**

Faire vivre un portefeuille de projets

- > Hiérarchiser les projets de l'organisation
- > Cartographier les compétences requises
- > Construire une vision synthétique de la charge des ressources
- > Élaborer une vision globale des projets
- > Fournir des éléments d'arbitrage

Communiquer efficacement sur les projets

- > Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- > Gérer la conduite du changement liée au projet
- > Identifier les différents types de communication dans un projet
- > Construire un plan de communication opérationnel et évolutif
- > Élaborer différents outils de communication projet

Analyses des pratiques, mise en situation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Manager le changement - **p. 171**
Gestion de projet : manager une équipe -
p. 139
Élaborer un cahier des charges fonctionnel
- **p. 141**

Module E-learning

Les fondamentaux du management de projet
Réf. : **EPROJ**
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DU BESOIN ET RÉDACTION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre le rôle et la place de l'analyse du besoin

- > Une démarche d'innovation
- > Un outil de communication et de contractualisation : formaliser pour clarifier les objectifs
- > Place de l'analyse du besoin dans le cycle du projet
- > Quels sont les acteurs de l'analyse du besoin ?
- > Les risques d'une analyse inadéquate
- > Le cahier des charges fonctionnel au service de la conception ou du processus d'achat

Identifier les principes fondamentaux de l'analyse du besoin

- > Les fonctions de prestige et fonctions d'usage
- > Quelle hiérarchisation des fonctions ?
- > Contraintes et niveaux de flexibilité

Organiser l'analyse du besoin

- > Cadrer le projet d'analyse : périmètre et objectifs
- > Mettre en place un groupe de travail et identifier les rôles de chacun
- > Organiser la communication et mobiliser les acteurs

Produire l'analyse du besoin

- > Quels sont les besoins métier, les contraintes du produit et de l'environnement ?
- > Choix des techniques et des outils de collecte du besoin
- > Recensement des fonctions du produit
- > Ordonnancement, caractérisation et hiérarchisation des fonctions

Rédiger le cahier des charges fonctionnel du projet

- > Plans types
- > Intégrer l'analyse du besoin
- > Annexes
- > Diffusion du document

Gérer et contrôler l'évolution du cahier des charges fonctionnel

- > Prendre en compte le processus d'évolution du besoin
- > Les outils et techniques d'arbitrage

Exercices de réflexion et étude de cas pratique en fil rouge

OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de l'analyse des besoins.
- Utiliser une méthodologie d'analyse fonctionnelle.
- Maîtriser les outils associés à la méthodologie d'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel.
- Rédiger un cahier des charges «communicant».
- Transformer son cahier des charges en appel d'offres.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

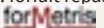
- Des exercices et une étude de cas pratique en fil rouge pour maîtriser chaque étape de l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel
- Un consultant expert en conduite de projet, maîtrisant la vulgarisation des concepts techniques et la sémantique associés à la conduite de projet
- Des guides méthodologiques et des modèles de documents prêts à l'emploi remis au cours de la formation, pour une application immédiate

VOUS ÊTES

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 265 € H.T. - Réf : **VPJ-CAHI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 janvier 2015
11 et 12 mai 2015
10 et 11 septembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de projet : les étapes essentielles - **p. 138**
Gestion de projet : manager une équipe - **p. 139**
Gestion de projets avancée - **p. 140**

Module E-learning

Les fondamentaux du management de projet
Réf. : **EPROJ**
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil

Diagnostic projet
Réf. : **XPROJ**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

**DURÉE**

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

OBJECTIFS

- Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VPJ-YCOU**

COÛTENANCE DE PROJET

ÉLABORER LE BUDGET ET PILOTER LES COÛTS DES PROJETS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**Principes généraux et construction d'un budget initial de projet**

- > Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- > Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
- > Éléments constitutifs du budget d'un projet
 - coûts directs
 - coûts indirects
- > Principes et méthodes d'estimation des coûts
 - identification du niveau de détail attendu
 - méthodes d'estimation détaillées
 - prise en compte de l'analyse des risques
- > Élaboration et validation du budget
- > Construction du système de mesure de l'avancement

Exercices pratiques**Maîtriser et piloter le budget du projet**

- > Étapes de contrôle d'un projet
 - prise en compte de la base de référence
 - mesure des progrès et du rendement
 - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
 - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- > Méthodes d'analyse des écarts
 - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
 - évaluation du coût du «reste à faire»
- > Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- > Principes de l'audit à la clôture d'un projet

Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes «projet»

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- L'expérience d'un expert «terrain», intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

MÉTHODES ET OUTILS D'ESTIMATION DE CHARGES ET DE DURÉE

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Comprendre les principes de la planification

- > Quelques rappels sur la conduite de projet
- Réflexions sur les causes d'échec dans les projets
- > Connaître les notions de durée, charge et délais
- > Choisir le type de planning
- > Définir une représentation graphique
- > Comprendre les notions de chemin critique
- > Lisser un planning

Évaluer la charge et le coût

- > Définir le maillage et le découpage
- > Connaître les méthodes d'estimation
- > Mettre en œuvre la méthode «DELPHI»

Construire le planning et le budget prévisionnel

- > Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
- Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet
- > Construire l'organigramme des tâches
- > Calculer les charges
- > Affecter les durées et les charges
- > Mettre en place les liens
- > Affecter les ressources
- Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet
- > Planifier les tâches répétitives
- > Calculer le budget détaillé
- Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet
- > Gérer les conflits de ressources
- > Optimiser le planning

Piloter le projet grâce au planning

- > Mettre en place le reporting
- > Intégrer les événements dans le planning
- > Communiquer avec le planning
- > Présenter un planning en comité de pilotage

Découvrir les outils logiciels de planification

- > Connaître les outils du marché
- > Choisir un outil de planification

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Un focus spécifique sur la variable «Temps» du triangle «Coût / Qualité / Temps» inhérent à tout projet
- Une formation «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis



DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de la planification.
- Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VPJ-YPLA**



GERESO

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :

Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

MANAGER LE CHANGEMENT

CONDUIRE LES ÉVOLUTIONS DE SON ÉQUIPE
POUR RÉUSSIR DURABLEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- Situer le rôle du manager dans le processus de changement de son entreprise ou de son équipe.
- Se positionner en leader du changement auprès de son équipe.
- Initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Communiquer, obtenir l'adhésion de son équipe et se positionner face aux résistances.
- Développer ses compétences opérationnelles en conduite du changement grâce à des outils et techniques pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Les conseils personnalisés d'un consultant «terrain», coach professionnel
- Une approche opérationnelle, s'appuyant sur des situations concrètes et une pédagogie active (mises en situation, exercices individuels et cas pratiques)

VOUS ÊTES

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 389 € H.T. - Réf : **VPJ-CHAN**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2015

4 et 5 mai 2015

7 et 8 septembre 2015

1er et 2 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Être leader dans le changement

- > Appréhender le changement dans son contexte
- > Identifier ses propres qualités de leadership et s'appuyer sur ses compétences
- > Hiérarchie et équipe : savoir se positionner

Auto-diagnostic et cas pratiques

Définir une stratégie de changement

- > Connaître les démarches types de conduite du changement
- > Définir le projet de changement et l'ajuster au cap à franchir
- > Diagnostiquer la situation actuelle
- > Concevoir une stratégie adaptée

Étude de cas, travail sur les retours d'expériences des participants

Mener le changement : les bonnes attitudes et outils pour piloter son projet

- > Annoncer le changement
- > Comment communiquer pour faciliter l'adhésion
- > Définir les leviers d'actions selon les acteurs et leur stratégie
- > Construire un plan de mobilisation et de formation
- > Construire un plan de communication : quels sont les bons espaces, les bons canaux de communication ?

Exercice pratique, mise en situation et étude de cas

Utiliser les techniques de management adaptées à la conduite de changement

- > Impliquer, faire participer, motiver, faire adhérer
- > Donner des signes de reconnaissance
- > Piloter et ajuster le projet de changement
- > Assurer la réussite de l'équipe

Étude de cas et mises en situation



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de projet : manager une équipe - **p. 139**

Gérer les tensions et les crises dans ses équipes - **p. 160**

Gestion de projet : les étapes essentielles - **p. 138**

Module E-learning

Les fondamentaux du management de projet
Réf. : **EPROJ**

En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes

Réf. : **XCCOL**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	135	VPJ-WPRJ	1	902						3			30	
Chef de projet occasionnel	136	VPJ-POCA	2	1 265		2 et 3		27 et 28			24 et 25			17 et 18
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	137	VPJ-MOPROJ	4	2 177	Première partie : voir dates de la formation Gestion de projet : les étapes essentielles réf. VPJ-PROJ + deuxième partie : voir dates de la formation Gestion de projet : manager une équipe réf. VPJ-DIME									
Gestion de projet : les étapes essentielles	138	VPJ-PROJ	2	1 265	15 et 16			23 et 24			7 et 8			17 et 18
Gestion de projet : manager une équipe	139	VPJ-DIME	2	1 298		2 et 3				22 et 23		22 et 23		
Gestion de projets avancée	140	VPJ-PRO2	2	1 298					6 et 7			29 et 30		1er et 2
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	141	VPJ-CAHI	2	1 265	26 et 27				11 et 12		10 et 11			
Manager le changement	144	VPJ-CHAN	2	1 389			2 et 3		4 et 5		7 et 8			1er et 2

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Consultants

Pascal CATHIARD

Consultant en management et
efficacité personnelle certifié en
Process Communication

Hervé COUDIÈRE

**Consultant en management et en
techniques de communication**

Paul DAVID

Consultant en management
et communication

Marie-Hélène DROUET

Consultante en management et
efficacité professionnelle

Brigitte DUPRÉ

Consultante en stratégie, organisation
et management

Sylvie GERVAIS

Consultante en management et
communication

Fabrice LACOMBE

Consultant en management,
communication et développement
personnel

Jean-Claude LOISEAU

Consultant en management et
efficacité personnelle

Jean-Paul LUGAN

Consultant en management,
développement personnel et
communication

Maryel SAUVE

Consultante en management
et développement personnel

Bruno WILKOWSKY

Consultant en management
et techniques relationnelles



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager une équipe dans la fonction publique	
Les missions et compétences clés du manager public.....	150
Management et bien être au travail	
Concilier performance et qualité de vie dans son équipe	151
Savoir déléguer et orienter ses équipes	
Diriger son équipe pour accroître l'efficacité collective.....	152
Optimiser le travail d'équipe	
Manager les talents individuels au service de la performance collective.....	153
Réussir ses réunions en 7 étapes	
Techniques de préparation et d'animation pour atteindre ses objectifs.....	154
Reconnaissance au travail	
Favoriser l'engagement de ses collaborateurs.....	155
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux	
La prise en compte des RPS par le management	156
Managez mieux, stressiez moins !	
Une approche inédite pour les managers et dirigeants.....	157

INTRA

NOUVEAU

NOUVEAU
INTRA

LEADERSHIP

Assertivité et affirmation de soi	
Savoir oser et dire en tant que manager.....	158
Le leadership au féminin	
Les valeurs féminines, un atout pour mieux manager	159

INTRA

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Gérer les tensions et les crises dans ses équipes	
Stratégie et outils de médiation pour les managers.....	160
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles	161
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles	162
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	
Perfectionnement	163
Gestion des relations difficiles	
Maintenir un lien constructif en situation de tension.....	200

OFFRE MODULAIRE

COMMUNICATION ORALE

Convaincre et négocier	
Développer ses compétences relationnelles pour gagner en efficacité.....	164
Renforcer son pouvoir de conviction	
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux	165
Techniques de négociation	
Développer une approche relationnelle efficace.....	166
Prise de parole en public	
Captiver vos interlocuteurs	224
Réussir sa présentation orale avec diaporama	
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur.....	225



OUTILS POUR MANAGERS

Développer un esprit d'analyse et de synthèse	
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet.....	167
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	
S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale	168
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien.....	169

MANAGER LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Manager et motiver une équipe à distance	
Réinventer la proximité pour gagner en efficacité	170
Manager le changement	
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement	171
Management transversal	
Développer la coopération et les synergies sans lien hiérarchique	172
Chef de projet occasionnel	
Prendre un projet en main, le faire vivre et le conduire au succès	173



PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

Neurosciences et management	
Manager avec intégrité et précision grâce aux neurosciences	174
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	
Adapter sa communication aux différentes personnalités	175

La Process Com® au service de l'équipe		
Fédérer, motiver, créer du lien et une dynamique relationnelle.....	176	INTRA
Managers, communiquez efficacement avec votre équipe !		
Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle	177	
Quel manager êtes-vous ?		
Développer ses compétences émotionnelles et sociales par la méthode 360	178	NOUVEAU
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®		
Affirmer son positionnement tout en respectant les autres	179	NOUVEAU

EFFICACITÉ PERSONNELLE DU MANAGER

Transformer son stress en énergie positive		
Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles.....	210	
Intelligence émotionnelle		
Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation.....	211	OFFRE MODULAIRE
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1		
Comprendre et maîtriser ses émotions	212	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2		
Agir avec aisance en toute situation	213	
Développer ses capacités de raisonnement et de logique		
Comprendre, structurer et résoudre.....	209	
Développer un esprit d'analyse et de synthèse		
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet.....	167	
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel		
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien.....	169	

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

LES MISSIONS ET COMPÉTENCES CLÉS DU MANAGER PUBLIC

3 jours

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VMA-MAGP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 au 4 mars 2015
20 au 22 mai 2015
21 au 23 septembre 2015
14 au 16 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Manager dans la fonction publique : une mission en pleine évolution

- > Comprendre les atouts et faiblesses du service public
- > Clarifier fonction et statut
- > Dissocier entreprise privée et établissement public
- > Prendre en compte les facteurs humains et économiques

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Rôle du manager public

- > Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
- > Mission du manager en 5 axes
- > Objectifs de la mission du manager
- > Rôles du cadre

Réflexion de groupe et exercices d'application

Adopter une stratégie managériale

- > Évaluer son mode de management
- > L'attitude du manager : le modèle «1 2 3 4»
- > Adapter son management en fonction des personnes et des situations
- > L'attitude de l'agent : le modèle «A B C D»

Mises en situation : analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

Développer la qualité de son management

- > Les composantes de la qualité
 - 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
- > Allier «technicité» et «relationnel»
- > Savoir donner du sens
- > Adapter son management dans une démarche prospective

Travail en groupe et en sous-groupes, exercices d'application

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Management et bien être au travail - **p. 151**
Réussir ses réunions en 7 étapes - **p. 154**
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 175**

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : **XCCOL**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

MANAGEMENT ET BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

CONCILIER PERFORMANCE ET QUALITÉ DE VIE DANS SON ÉQUIPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre les enjeux du bien-être au travail

- > Les concepts de groupe, d'équipe et de performance
- > Les mécanismes de fonctionnement d'une entité
- > Les différentes variables de la qualité de vie d'une équipe
- > Les différentes composantes d'une équipe qui fonctionne bien
- > Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail)

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Mesurer le bien-être de son équipe

- > Réaliser un diagnostic de son service : décrypter les indices
- > Effectuer un bilan auprès des membres de son équipe à travers 10 points fondamentaux
- > Les niveaux de bien-être individuel et collectif
- > Mesurer la cohésion de son équipe

Test individuel - Travail en groupe et en sous-groupes

Analyser son attitude de manager

- > Le comportement en groupe
- > Les différents rôles et responsabilités du manager : se positionner clairement
- > Se doter des qualités relationnelles du leader
- > Adopter des comportements apaisants : dissocier pression positive et négative
- > Gérer la reconnaissance de ses collaborateurs

Test individuel - Exercices, mise en situation et analyse des éléments fondamentaux

Insuffler les axes de la qualité de vie et de la performance dans l'équipe

- > Aborder le travail par le sens
- > Se doter d'un code d'éthique
- > Appliquer les règles de conduite
 - générer du feedback
 - déclencher les rencontres formelles et informelles
 - réaliser ou mettre en place des briefings et débriefings d'équipe
 - aider le collaborateur à devenir acteur
 - faire évoluer l'organisation de son service
- > L'évaluation individuelle et collective
- > Les 10 outils fondamentaux

Cas pratiques - réflexion en sous-groupes



OBJECTIFS

- Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail.
- Connaître les variables du bon fonctionnement d'une équipe et réaliser son auto-diagnostic (management, équipe).
- Acquérir une démarche et des outils pour créer et entretenir le « bien vivre » dans son équipe.
- Créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs.
- Identifier les motivations individuelles et les leviers d'action à mettre en œuvre.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux entraînements, tests, exercices, cas pratiques, et jeux de rôles 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

VOUS ÊTES

Chefs et cadres de services, responsables hiérarchiques, managers de proximité, gestionnaires d'équipe

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VMA-CALI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 février 2015

18 et 19 mai 2015

2 et 3 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Optimiser le travail d'équipe - **p. 153**
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 175**
Managers, communiquez efficacement avec votre équipe ! - **p. 177**

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : **XCCOL**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

**DURÉE**

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Les organisations exigent de plus en plus de réactivité, de flexibilité et d'autonomie au sein des équipes. Et le manager est un vecteur clé de ces transformations ! En apprenant à déléguer, il développe les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs, accroît leur motivation, génère la performance et se positionne plus en amont sur son rôle de leader. Cette formation intra en management d'équipe permettra à tous les responsables et managers de proximité de progresser dans leurs pratiques, en apprenant à déléguer et orienter leur équipe.

OBJECTIFS

- Prendre ou reprendre l'initiative et la responsabilité des modes de fonctionnement et des résultats de son équipe.
- Organiser les délégations au sein de son équipe et savoir mener les entretiens de délégation.
- Réguler les activités, les comportements des collaborateurs et guider les énergies dans l'équipe pour plus de coopération et d'efficacité.
- Exercer son rôle de leader pour mener son équipe vers l'atteinte des objectifs communs.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants de PME-PMI, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail dans une entreprise privée ou un établissement public

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YEQI**

SAVOIR DÉLÉGUER ET ORIENTER SES ÉQUIPES

DIRIGER SON ÉQUIPE POUR ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**Prendre une distance constructive avec son équipe**

- > Intégrer les déterminants de la performance collective
 - > Faire un état des lieux systémique et pertinent de l'équipe pour agir
 - > Identifier les axes de progrès pour l'équipe
 - > Dégager des pistes d'amélioration concrètes pour soi-même en tant que manager
- [Apport méthodologique sur le regard systémique, travaux pratiques en sous-groupes et debriefing, réflexion individuelle](#)

Donner un cadre à l'action collective

- > Définir ses attentes vis-à-vis de son équipe
 - > Diagnostiquer l'état de son équipe par rapport à ses attentes
 - > Fixer les règles de fonctionnement
 - > Identifier les limites du tolérable et les conséquences des comportements inadmissibles
- [Apport sur les attentes et les règles, exercices d'application en sous-groupes, travail pratique participatif et debriefing](#)

Déléguer pour diriger

- > Construire et organiser les délégations avec confiance
 - > Déléguer de façon différenciée selon la situation
 - > Mener des entretiens de délégation coopératifs
 - > Suivre et contrôler l'avancement des travaux des collaborateurs
- [Apports sur la délégation et l'entretien de suivi, test d'auto-évaluation, mises en situation pratiques](#)

Recadrer pour garder le cap et le sens de l'action

- > Réagir à un manquement : les stratégies possibles
- > Distinguer la faute de l'erreur
- > Mener des entretiens de recadrage adaptés
- > Recadrer en collectif
 - bonnes pratiques
 - écueils à éviter

[Échange d'expérience en groupe, apport sur le recadrage, mises en situation, travaux pratiques en sous-groupe et debriefing](#)

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une formation proposant un regard systémique original sur l'équipe et son fonctionnement
- Les participants travaillent concrètement sur leurs problématiques et leurs situations particulières
- Des apports opérationnels avec des outils simples et efficaces immédiatement mis en pratique
- De nombreuses mises en situation pour intégrer les pratiques de délégation et de recadrage

OPTIMISER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

MANAGER LES TALENTS INDIVIDUELS AU SERVICE
DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Communiquer efficacement avec son équipe et sécuriser la relation avec ses collaborateurs

- > Entrer en relation avec ses collaborateurs : quelles sont les clés de succès du manager communicant ?
 - exprimer clairement ses attentes : structurer son message et être convaincant
 - développer l'empathie : écouter avec tous ses sens
- Exercice : l'importance de la qualité d'écoute dans le dialogue
- > Connaître et s'adapter à ses différents interlocuteurs : qui sont les acteurs de l'équipe ?
 - Leurs freins ? Leurs forces ?
- > Dynamiser l'équipe : s'appuyer sur les créateurs d'énergie
- > Faciliter les échanges et la circulation des idées
- Cas pratique : rendre ses réunions attractives et efficaces

Définir une vision, des valeurs et une direction communes

- > Définir sa vision et la mission commune de l'équipe
- Exercice sur la mission, la vision
- > Identifier et définir les valeurs de l'équipe : comment créer des références communes ?
- > Définir le code de conduite
- Exercice : développer la culture comportementale
- > Définir et s'appuyer sur un projet d'équipe

Installer les stratégies de fonctionnement de l'équipe

- > Reconnaître et mobiliser les talents individuels
- > Évaluer le degré d'autonomie des collaborateurs
- > Développer des objectifs comportementaux à partir des objectifs corporatifs
 - fixer les objectifs et valider la compréhension et l'adhésion de l'équipe
 - conclure des accords avec les collaborateurs

Exercice : mobiliser l'équipe à partir d'objectifs continus d'amélioration

Jeu de rôles : gérer une situation de négociation

- > Manager la performance collective : avancer ensemble en tout temps
 - instaurer la confiance
 - analyser et capitaliser sur les résultats : partager les bonnes pratiques
 - faire face aux défis amenés par le changement : gérer les démotivations

Exercice sur l'approche appréciative : exposer ses talents, ses réussites

Insuffler l'esprit collectif : leadership et collaboration générative

- > Le manager, leader au sein de son équipe : quelles sont les caractéristiques du leader collaboratif ?
- Cas pratique : agir en leader
- > Développer la cohésion d'équipe : prendre en compte la dimension émotionnelle de la vie d'une équipe
- > Instaurer un processus de collaboration générative
 - s'appuyer sur l'intelligence collective
 - les clés de succès pour atteindre la mission commune de l'équipe

Cas pratique : développer la créativité collective

Plan d'action personnalisé : clarifier ses axes de développement et définir les actions à mener



OBJECTIFS

- Identifier les forces et complémentarités des membres de son équipe pour travailler efficacement ensemble.
- Adopter un style de management qui valorise l'esprit d'équipe.
- Instaurer la confiance individuelle et commune, développer la motivation pour accroître l'efficacité de son équipe.
- Préparer, accompagner et rassurer son équipe pour faire face aux changements permanents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une approche inédite, simple et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- Des exercices, tests d'auto-évaluation, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, managers de proximité, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 340 € H.T. - Réf : **VMA-EQIP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation **forMetris**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

1er et 2 juin 2015
26 et 27 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gérer les tensions et les crises dans ses équipes - **p. 160**
Manager le changement - **p. 171**
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 175**

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : **XCCOL**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES RÉUNIONS EN 7 ÉTAPES

TECHNIQUES DE PRÉPARATION ET D'ANIMATION
POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer des bons réflexes pour être efficace dans la préparation et la conduite de ses réunions.
- Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants.
- Maîtriser les phénomènes de groupe et motiver les participants au cours de la réunion.
- Développer ses qualités d'animateur et savoir gérer efficacement les situations difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

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, tout en développant leur qualité d'expression orale et leur impact sur l'auditoire

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VMA-REUN**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 février 2015
22 et 23 juin 2015
12 et 13 octobre 2015
1er et 2 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Préparer efficacement la réunion

- > Quels sont les objectifs ? Informer, consulter, débattre, décider... ?
- > Adapter ses techniques d'animation et son positionnement en fonction de l'objectif
- > Structurer et organiser l'information : quel sera le plan de la réunion ?

- > Définir le bon timing
- > Créer les supports visuels

- > Anticiper l'organisation matérielle

- > Impliquer en amont les participants : la question de l'ordre du jour

Cas pratique en sous-groupes : annoncer un changement à son équipe - quelle technique utiliser pour créer l'adhésion ?

Réussir l'ouverture de la réunion

- > L'accroche et les 3 premières minutes : une étape décisive
- > Engager un tour de table rapide et efficace
- > Cadrer la réunion et les règles du jeu
- > Définir les objectifs à l'ouverture
- > Distribuer des rôles opérationnels et créer le groupe

Cas pratique : soigner son accroche

Garder le fil de sa présentation pour atteindre son objectif

- > Respecter son ordre du jour
- > Synthétiser au fur et à mesure et valider les avancements : reformuler les informations essentielles
- > Gérer le temps

«Doper» sa présentation

- > Créer du dynamisme : les clés d'une présentation qui captive
- > Utiliser des aides visuelles attrayantes
- > Optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, vidéoprojecteur

Mise en situation : tirer parti des outils à la disposition de l'animateur

Quelles techniques pour favoriser la participation et la production du groupe ?

- > Proposer une démarche de travail
- > Recueillir les points de vue à l'aide d'une grille
- > Organiser et générer des idées par un brainstorming

Mise en situation : faire émerger les idées et travailler ensemble des équipes

Animer le groupe et faciliter les échanges

- > Faire réagir les participants : questionner pour impliquer - savoir répondre
- > Apporter une réponse appropriée par l'écoute active
- > Organiser les débats
 - gérer la prise de parole, faciliter l'expression
 - repérer les phénomènes de groupe afin de mieux les utiliser
 - identifier les rôles adoptés par les participants
 - canaliser les leaders
- > Faire face aux situations délicates
 - gérer le stress, les résistances, les fortes tensions
 - réagir face aux conflits interpersonnels, aux personnalités difficiles...

Jeu de rôles : réguler les tensions dans le groupe, ramener le calme, recaptiver l'attention des participants...

Comment conclure sa réunion ?

- > Terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions à mener
- > Obtenir l'engagement des acteurs
- > Faire produire le compte-rendu en séance
- > Valider et optimiser le système de réunions : utiliser la grille d'auto-diagnostic de la prestation d'animation

Mettre en place un plan d'action individuel pour mener efficacement ses prochaines réunions
Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Manager une équipe dans la fonction publique - **p. 150**
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 168**
Optimiser le travail d'équipe - **p. 153**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

FAVORISER L'ENGAGEMENT DE SES COLLABORATEURS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Mécanismes et enjeux de la reconnaissance au travail

- > Qu'entendons-nous par «reconnaissance» ? Quelles représentations en avons-nous ?
- > Un contexte social et économique qui favorise l'individualisme et le manque de communication : comment y faire face ?
- > Intégrer la reconnaissance dans son management et favoriser le bien-être au travail
- > Repérer et analyser les besoins de ses collaborateurs
- > Les différentes formes et signaux de reconnaissance
- > Comment exprimer sa reconnaissance ?
 - les règles de l'art
 - les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance

Exercice pratique : quand et comment manifester de la reconnaissance ?

Les leviers de la reconnaissance

- > Valoriser le travail accompli : principaux signes de reconnaissance
- > Dans une équipe, reconnaître les places et les missions de chacun
- > Accompagner un collaborateur en situation difficile
- > Personnaliser sa relation : la place accordée à la «discussion», les erreurs à éviter
- > Donner sa confiance et motiver : un juste équilibre à trouver
- > Tenir un discours responsable au quotidien : les réflexes à acquérir
- > Garder la confiance de son équipe ou de son collaborateur : comment rester crédible en toute occasion ?
- > La posture éthique du manager : mesurer les impacts sur la motivation et la performance de son équipe

Mise en situation : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur/une équipe

Adopter une démarche de reconnaissance au travail

- > Faire un état des lieux dans son entreprise : contexte, culture et valeurs
- > Comprendre et détecter les premiers signaux d'un manque de reconnaissance : comment réagir ?
- > Identifier les freins à sa mise en œuvre : les points de vigilance
- > Mettre en place un programme de reconnaissance créateur d'engagement et de performance
- > Définir les indicateurs de réussite d'une démarche de reconnaissance

Travail en sous-groupes : évaluer les forces et les faiblesses de sa stratégie actuelle, faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre

Construction d'un plan d'action personnalisé : envisager de nouvelles formes de reconnaissance



OBJECTIFS

- Comprendre et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- Identifier les pistes d'action et les stratégies à privilégier pour susciter l'engagement et la performance de son équipe.
- Mettre en œuvre des actions de reconnaissance, significatives et efficaces dans le temps.
- Intégrer la reconnaissance dans son management au quotidien et acquérir de nouveaux réflexes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique et innovante, illustrée de nombreux exemples concrets pour s'approprier les subtilités de la thématique
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises sur le thème de la reconnaissance
- Un travail d'analyse et de mise en place d'une démarche de reconnaissance au sein de son équipe

VOUS ÊTES

Managers, cadres des services RH/personnel, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VMA-RECO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2015
6 et 7 juillet 2015
12 et 13 octobre 2015
21 et 22 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Manager une équipe dans la fonction publique - p. 150

Management et bien être au travail - p. 151

Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux - p. 156



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MANAGERS : PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

LA PRISE EN COMPTE DES RPS PAR LE MANAGEMENT

1 jour

OBJECTIFS

- Comprendre les Risques PsychoSociaux (RPS) et leur impact sur les salariés.
- Connaître le cadre juridique des risques psychosociaux.
- Cerner le rôle du management et son articulation avec celui des autres acteurs en matière de RPS.
- Acquérir des pratiques managériales et des outils utiles pour agir contre les RPS.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour prévenir et agir contre les Risques PsychoSociaux (RPS)
- Une formation à destination des cadres et managers pour une prise en compte des enjeux et spécificités de leur rôle vis à vis des RPS
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

Managers, cadres des services RH/personnel, cadres du service prévention, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 955 € H.T. - Réf: **VMA-MANA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 février 2015

16 mars 2015

22 septembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et identifier les risques psychosociaux : stress, harcèlement moral, violence, burn-out

- > Définition
- > Facteurs
- > Textes applicables
- > Responsabilité de l'employeur, du manager
- > Cas de reconnaissance en maladie professionnelle ou accident du travail
- > Détecter les situations à risque

Maîtriser l'essentiel de la réglementation applicable aux absences du salarié

- > Obligations du salarié malade
- > Durée possible de l'absence
- > Visite de pré-reprise et de reprise
- > Notion de reclassement et d'inaptitude partielle ou totale
- > Temps partiel thérapeutique

Favoriser la reprise du travail du salarié : le soutien du salarié et l'entretien de retour

- > Maintenir le contact avec le salarié pendant son absence : utilité, pièges à éviter
- > Objectifs de l'entretien de retour
- > Rôle de l'entretien de retour en fonction des différents types d'absence : courtes, longues, fréquentes, répétées
- > Préparer l'entretien de retour avec le service RH et le service de santé au travail
- > Conduire l'entretien
 - les différentes phases
 - guide d'entretien
 - les pièges à éviter
- > Préparer la réintégration dans l'équipe : informations que l'on peut ou non transmettre à l'équipe

Identifier les bonnes pratiques managériales pour prévenir les risques psychosociaux

- > Marges de manœuvre du manager pour favoriser le bien être au travail
- > Importance des interactions avec les autres acteurs santé de l'entreprise : infirmière ou médecin du travail, services RH, prévention
- > Outils utiles à la prévention des RPS
 - la communication responsable
 - les techniques de gestion des conflits
 - l'écoute active
- > Les facteurs de motivation des salariés : la reconnaissance, l'information, le sentiment d'appartenance, l'autonomie...



JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Évaluer et prévenir le stress - p. 123

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - p. 126

Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux - p. 125

MANAGEZ MIEUX, STRESSEZ MOINS !

UNE APPROCHE INÉDITE POUR LES MANAGERS ET DIRIGEANTS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Module 1 : Manager, un métier à découvrir

- > Mise en contexte
- > La performance et l'efficacité
- > Le manager en changement
- > Notre école de pensée pour le rôle du manager et le rôle du dirigeant

Module 2 : Le manager au quotidien

- > D'homme-femme orchestre à chef d'orchestre
- > Superviser le personnel aujourd'hui, c'est...
- > Les outils du manager
- > La gestion du P-Q-R-S

Module 3 : Le dirigeant et son équipe de managers

- > Le profil du dirigeant
- > Le rôle du dirigeant
- > Dynamiser l'équipe de direction
- > Mesurer pour mieux manager

Module 4 : Managers, gérez vos ressources humaines, votre temps et vos priorités

- > L'entreprise moderne et la gestion des ressources humaines
- > Les différents rôles de la fonction ressources humaines
- > Les 7 facettes de la fonction ressources humaines
- > Les relations de la fonction ressources humaines avec les intervenants de l'entreprise

Module 5 : Managers, gérez la dimension humaine du travail

- > La dynamique du comportement humain
- > La réalité humaine quotidienne du travail
- > S'adapter au changement : la clé d'un management réaliste
- > La gestion du stress

Module 6 : Application de l'apprentissage de la fonction dans l'entreprise et mise en situation

- > Suivi des documents complétés par les participants à l'issue des 5 premiers modules
- > Les contraintes du manager au quotidien
- > Le rôle et l'engagement de la Direction
- > Faire face au changement

Mise en situation : Développer des approches appropriées

Exercices en sous-groupes, échange de commentaires et de réflexions : élaborer sa propre démarche d'application

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- 6 modules de formation complémentaires inspirés de la série d'ouvrages best-sellers «Managez mieux, stressez moins !»
- Une approche pédagogique nord-américaine et pragmatique de la fonction managériale, 100% «terrain», validée depuis plusieurs années à travers le monde
- Une animation dynamique, interactive et axée sur des exemples concrets de la pratique quotidienne du manager
- Inclus et remis en début du parcours : les livres de la série «Managez mieux, Stressez moins !» en version papier ou e-book ainsi qu'un guide du participant



DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

1 à 4 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

De nombreux managers ou dirigeants sont "parachutés" à leur fonction sans formation et sans accompagnement appropriés. Cette situation rend leur position potentiellement inconfortable au quotidien, notamment dans un contexte de tensions économiques. Il est donc urgent de leur apporter toutes les connaissances et les habilités nécessaires pour exercer efficacement leur fonction de manager, et ainsi retrouver légitimité et autorité. C'est tout l'objectif de ce parcours de formation inédit et original, inspiré et animé par les auteurs de la série d'ouvrages best-sellers en management "Managez mieux, stressez moins !".

OBJECTIFS

- Appliquer les compétences relationnelles, émotionnelles et organisationnelles nécessaires à une bonne pratique de la fonction.
- Renforcer sa capacité à communiquer et à prendre des décisions.
- Favoriser l'adhésion et l'appartenance du personnel au succès de l'entreprise.
- Entretenir son niveau d'énergie et de bonne humeur pour parvenir à faire face aux difficultés quotidiennes.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, managers de proximité, dirigeants novices ou expérimentés souhaitant renforcer et valider rapidement leur position et leur légitimité dans leur fonction de manager et de dirigeant.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YMAN**



GERESO

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :

Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr

**DURÉE**

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

S'affirmer est la clef de voûte indispensable à la réussite de tout manager. Car s'affirmer, c'est prendre sa vraie place dans la relation, identifier ses propres besoins face à l'autre, et trouver les réponses qui conviennent dans chaque situation. S'affirmer, c'est aussi être capable de créer confiance et respect mutuel, pour gagner en crédibilité dans sa démarche et obtenir l'adhésion de ses collaborateurs. Avec cette formation intra sur l'assertivité, vous apprendrez comment vous affirmer en tant que manager, pour établir des relations saines et constructives avec votre équipe.

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager et à titre personnel.
- Développer un comportement d'ouverture et d'assertivité.
- Connaître des outils concrets permettant de se repérer dans la relation professionnelle.
- Développer une meilleure connaissance de soi.
- Établir des relations efficaces avec son équipe, et basées sur un respect mutuel.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, cadres, responsables et chefs d'équipes, managers de proximité et chefs de projet désirant développer leur assertivité dans une optique managériale

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YAFF**

ASSERTIVITÉ ET AFFIRMATION DE SOI

SAVOIR OSER ET DIRE EN TANT QUE MANAGER

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**La confiance en soi ou assertivité**

- > Définir la confiance en soi
- > La confiance en soi et l'estime de soi
- > Renforcer une image de soi positive

Exposé, exercice de découverte et de renforcement : avoir confiance

Assertivité et rôle d'encadrement

- > S'affirmer dans son rôle de manager
- > Les 4 points d'ancrage
- > Savoir être le porteur du lien
- > Définir ses limites

Exposé, exercice d'application

S'affirmer dans la relation managériale

- > Attitudes et comportements d'ouverture
 - ouverture technique
 - ouverture relationnelle
- > Attitudes et comportements de fermeture
 - agressivité
 - fuite
 - manipulation
- > Savoir montrer une autorité légitime

Exercice : développer un comportement assertif face à ses collaborateurs

Exercice de compréhension

Utiliser les techniques d'affirmation de soi

- > Savoir formuler une demande claire
- > Exprimer un refus pour qu'il soit bien accepté
- > Mesurer les effets de ses comportements sur ses interlocuteurs
- > Formuler ses opinions sans être agressif

Mise en situation, recadrage du consultant et exercice d'application

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Des méthodes, exercices et mises en pratique concrets, adaptés aux situations vécues par les participants
- Une approche pragmatique permettant l'identification des messages d'affirmation de soi et le développement de comportements assertifs
- L'utilisation de techniques simples et applicables au quotidien dans la relation professionnelle

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

LES VALEURS FÉMININES, UN ATOUT POUR MIEUX MANAGER

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Les femmes et la fonction managériale

- > Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- > Connaître et s'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- > Accroître sa visibilité et sa conscience de soi dans un environnement masculin
 - se démarquer : le « branding personnel »

Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

Devenir son propre coach pour libérer son leadership

- > Agir en cohérence pour une performance durable
- > Développer et enrichir ses stratégies de management
 - s'affirmer
 - présenter et avancer ses idées
 - prendre de bonnes décisions
 - résoudre les conflits

Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader à l'aide des niveaux logiques de changement

Identifier les pièges et lever les freins du management au féminin

- > Comprendre les limites que l'on s'impose et dépasser les obstacles
- > Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- > Mobiliser ses ressources et se faire confiance
- > Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader grâce à la matrice d'identité

Exercice en sous groupe : exploiter et renforcer son plein potentiel

Exercice individuel : découvrir sa mission de vie professionnelle

Créer une stratégie efficace pour réaliser sa mission

- > Vision et projets
 - plan d'action individuel à court, moyen et long terme

Exercice pratique : le cycle de la créativité

- > Développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D (« mind mapping ») : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Mise en place d'un plan d'action personnalisé



OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences de prise de décision.
- Acquérir des techniques et des stratégies pour manager efficacement.
- Rechercher des pistes de progression personnelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche nord-américaine dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une formation inédite pour les femmes impliquées dans leur vie professionnelle et personnelle, et qui veulent réussir
- Les apports personnalisés d'une consultante « terrain », coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner

VOUS ÊTES

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables ou chargés de mission RH, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 885 € H.T. - Réf : **VMA-FEMI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation **forMetris**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

8 au 10 avril 2015

21 au 23 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 169**

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 212**

Managers, communiquez efficacement avec votre équipe ! - **p. 177**



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GÉRER LES TENSIONS ET LES CRISES DANS SES ÉQUIPES

STRATÉGIE ET OUTILS DE MÉDIATION POUR LES MANAGERS

2 jours

OBJECTIFS

- Analyser les situations de désaccord et identifier les prémices d'une crise en milieu professionnel.
- Maîtriser ses propres réactions et affirmer sa posture de manager en situation conflictuelle.
- Avoir les bons réflexes pour désamorcer des tensions et réguler une crise au sein de son équipe.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Un focus sur la notion de conflits, leurs impacts dans l'organisation et les méthodes managériales à employer

VOUS ÊTES

Managers, encadrants de proximité, chefs de projet souhaitant optimiser leur gestion des tensions et des crises et maintenir leur légitimité managériale

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 340 € H.T. - Réf : **VMA-MEDI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

4 et 5 juin 2015

29 et 30 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Repérer les sources de tension et de crise au sein d'une équipe

- > Les éléments déclencheurs : objectifs, intérêts, méthodes, opinions, valeurs, perceptions, incompréhensions...
- > Identifier les jeux de pouvoirs au sein d'une équipe
- > Repérer les profils générateurs de tension : manipulateurs, impulsifs, agressifs
- > Comprendre la dynamique conflictuelle
 - identifier les différentes étapes d'une crise
 - désamorcer les stratégies individuelles

Affirmer sa posture de manager «régulateur de tensions»

- > Rester maître de ses émotions
 - avoir un regard objectif de la situation
 - comprendre les émotions sous-jacentes
 - identifier les besoins insatisfaits dans le conflit
- > Adopter le bon comportement pour sortir de la crise
 - garder une attitude d'ouverture et d'écoute pour rétablir la confiance
 - reposer le cadre et les règles de manière positive
 - communiquer avec assurance dans une relation gagnant/gagnant
- > Assumer ses responsabilités
 - analyser ses pratiques managériales source de tension
 - transformer les critiques en informations utiles
 - changer de posture relationnelle pour déjouer les automatismes sources de tension

Résoudre les crises par la médiation, l'arbitrage, la régulation

- > Arbitrer, réguler : se positionner en tant que tiers lors d'un conflit au sein d'une équipe
 - > Utiliser les outils de médiation : raisonnement, recentrage, communication, questionnement, écoute
 - > Mettre en place de nouvelles règles du jeu, s'assurer de la bonne compréhension de tous et valider leurs engagements
 - > Accompagner son équipe pour pérenniser les bénéfices d'une sortie positive d'une crise
- Chacun des points traités fera l'objet d'exemples et de cas pratiques en sous-groupes en fonction des problématiques rencontrées par les participants**



**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Manager une équipe dans la fonction publique - **p. 150**

Optimiser le travail d'équipe - **p. 153**

Manager le changement - **p. 171**

GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

PREMIÈRE PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1 - 2 JOURS

- > Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits
 - Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
 - Adopter immédiatement la bonne attitude
 - Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
 - Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions
- > Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation
 - Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
 - Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
 - Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes
- > Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation
 - Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
 - Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
 - Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage
 - Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation lors d'une conversation
- > Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
 - Maîtriser la communication verbale et non verbale
 - Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
 - Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
 - Se positionner avec assertivité
- > Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement
 - Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
 - Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
 - Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
 - Connaître ses limites et celles d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles
- > Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien
 - Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
 - Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
 - Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
 - Développer les techniques de prise de recul

DEUXIÈME PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2 - 2 JOURS

- > Synthèse des connaissances et retours d'expérience
 - Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
 - Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées
- Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants**
- > Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide
 - Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
 - Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
 - Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
 - Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes
- > Dépression, mal-être : comprendre et agir
 - Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
 - Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
 - Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
 - Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir
- > Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens
 - Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
 - Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
 - Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
 - Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions
- > Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress
 - Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
 - Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
 - Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
 - Adopter l'attitude de «créativité mentale» pour déstabiliser les manipulateurs

OFFRE MODULAIRE

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 4 journées entièrement dédiées à l'approche des conflits et des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour mieux gérer les conflits et les personnalités difficiles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 3 070 € H.T. -> 2 610 € H.T.

Réf : **VMA-MOGEDI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation **forMetris**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

5 et 6 février 2015

29 et 30 juin 2015

12 et 13 octobre 2015

17 et 18 décembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

16 et 17 mars 2015

12 et 13 novembre 2015

En partenariat
avec



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

2 jours

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
- Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.
- Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VMA-GEDI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2015
29 et 30 juin 2015
12 et 13 octobre 2015
17 et 18 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits

- > Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
- > Adopter immédiatement la bonne attitude
- > Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
- > Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation

- > Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
- > Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
- > Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation

- > Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
- > Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
- > Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
- > Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif

- > Maîtriser la communication verbale et non verbale
- > Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
- > Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
- > Se positionner avec assertivité

Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement

- > Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
- > Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
- > Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
- > Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

- > Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- > Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- > Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- > Développer les techniques de prise de recul

En partenariat
avec



JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 - **p. 163**
Gérer les tensions et les crises dans ses équipes - **p. 160**
Optimiser le travail d'équipe - **p. 153**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Synthèse des connaissances et retours d'expérience

- > Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- > Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incomprises ou imprévues)

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide

- > Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- > Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- > Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- > Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

Dépression, mal-être : comprendre et agir

- > Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- > Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- > Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- > Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens

- > Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- > Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
- > Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- > Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress

- > Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- > Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- > Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- > Adopter l'attitude de « créativité mentale » pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat avec



OBJECTIFS

- Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1


VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Niveau de connaissances préalables requis :

Avoir suivi la formation « Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 » proposée par GERESO

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VMA-GED2**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2015

12 et 13 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION**Formations complémentaires**

Optimiser le travail d'équipe -
p. 153

Neurosciences et management

- **p. 174**

Transformer son stress en énergie positive - **p. 210**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel

Réf. : **XCIND**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

**GERESO**

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Développer ses capacités de conviction et se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Renforcer l'impact de ses messages et développer son potentiel d'influence en face à face.
- Renforcer son intelligence relationnelle et influencer avec intégrité.
- Acquérir une approche relationnelle efficace de la négociation et affronter les situations délicates.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation et rester constructif face aux comportements négatifs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour renforcer son pouvoir de conviction et développer ses techniques de négociation
- De nombreux jeux de rôles, mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Une feuille de route personnalisée pour progresser étape par étape et intégrer les bonnes pratiques
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**


VOUS ÊTES

Managers, collaborateurs ou assistants souhaitant convaincre, mieux faire passer leurs idées, leurs décisions et plans d'action, tout collaborateur confronté à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 2 724 € H.T. -> 2 237 € H.T.

Réf : **VMA-MOCONV**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

12 et 13 février 2015
28 et 29 mai 2015
7 et 8 septembre 2015
9 et 10 novembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

26 et 27 mai 2015
10 et 11 septembre 2015
12 et 13 novembre 2015

NÉGOCIER ET CONVAINCRE

GAGNER EN EFFICACITÉ RELATIONNELLE
DANS LES SITUATIONS À ENJEUX

4 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION - 2 JOURS

- > Argumenter avec aisance
 - Appréhender la démarche générale
 - Se repérer dans les situations d'argumentation
 - Facteurs clés de succès d'une argumentation pertinente
 - Définir un objectif précis et anticiper des plans B
 - Analyser la situation et savoir concéder
 - Choisir une stratégie et travailler avec ses alliés
 - Recenser les arguments et développer sa créativité
 - Donner de la consistance à ses messages pour inciter à l'action
 - Structurer son intervention
 - Mettre en scène
 - Savoir conclure gagnant/gagnant

Cas pratique : construire une argumentation adaptée

- > Convaincre avec élégance
 - Écouter et comprendre son interlocuteur : calibrage et synchronisation
 - Reformuler pour engager
 - Questionner et lever les non-dits et les objections avec le méta-modèle
 - Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
 - Comprendre les phénomènes d'influence au sein d'un groupe
 - Développer son sens de la répartie

Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

- > Renforcer sa crédibilité
 - Adopter un langage proactif pour s'affirmer
 - Recadrer positivement pour avancer, notamment en situation de blocage
 - Renforcer son impact avec les effets persuasifs
 - Adopter postures et gestuelles congruentes
 - Inspirer confiance et conforter sa crédibilité

Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

- > Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

DEUXIÈME PARTIE

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - 2 JOURS

- > Mettre en place une négociation efficace
 - Identifier les fondamentaux de la négociation
 - Les règles d'une négociation efficace
 - Poser les bases relationnelles : l'ouverture, les mots et attitudes à adopter et à éviter
 - Affirmer son point de vue
 - Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation «C.A.B»

Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude

- > Gérer les tensions en situation de négociation
 - Clarifier les enjeux relationnels et techniques
 - Repérer les signes de tension
 - Répondre aux critiques injustifiées
 - Faire face aux comportements négatifs
 - Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation

Exercices de validation et d'application avec mises en situation

- > Développer un comportement positif et constructif
 - Adopter une posture gagnant/gagnant
 - Être ferme sans agresser
 - Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
 - Favoriser l'adhésion par le geste
 - Écouter pour mieux convaincre

Tests individuels : «Vos qualités de négociateur», «Êtes vous rond ou carré ?»

Exercices de validation et d'application avec mises en situation



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

RESTER MAÎTRE DU JEU DANS LES SITUATIONS À ENJEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Argumenter avec aisance

- > Appréhender la démarche générale
- > Se repérer dans les situations d'argumentation
- > Facteurs clés de succès d'une argumentation pertinente
- > Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- > Analyser la situation et savoir concéder
- > Choisir une stratégie et travailler avec ses alliés
- > Recenser les arguments et développer sa créativité
- > Donner de la consistance à ses messages pour inciter à l'action
- > Structurer son intervention
- > Mettre en scène
- > Savoir conclure gagnant/gagnant

Cas pratique : construire une argumentation adaptée

Convaincre avec élégance

- > Écouter et comprendre son interlocuteur : calibrage et synchronisation
- > Reformuler pour engager
- > Questionner et lever les non-dits et les objections avec le méta-modèle
- > Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- > Comprendre les phénomènes d'influence au sein d'un groupe
- > Développer son sens de la répartie

Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

Renforcer sa crédibilité

- > Adopter un langage proactif pour s'affirmer
- > Recadrer positivement pour avancer, notamment en situation de blocage
- > Renforcer son impact avec les effets persuasifs
- > Adopter postures et gestuelles congruentes
- > Inspirer confiance et conforter sa crédibilité

Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de conviction dans les situations à enjeux.
- Élaborer et structurer son message pour renforcer son impact.
- Comprendre et tirer parti des mécanismes d'influence au sein d'un groupe.
- Développer son potentiel d'influence en face à face.
- Renforcer son intelligence relationnelle et influencer avec intégrité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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 feuille de route personnalisée

VOUS ÊTES

Managers, collaborateurs ou assistants souhaitant convaincre, mieux faire passer leurs idées, leurs décisions et plans d'action auprès de leurs équipes ou de tout autre interlocuteur

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 409 € H.T. - Réf : **VMA-CONV**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2015
28 et 29 mai 2015
7 et 8 septembre 2015
9 et 10 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Techniques de négociation - p. 166
Prise de parole en public - p. 224
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 - p. 207

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en pratique une approche relationnelle efficace de la négociation.
- Se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation.
- Rester constructif face aux comportements négatifs.
- Affronter les situations délicates dans les différents types de négociation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- L'identification de ses leviers personnels de progrès dans l'approche relationnelle de la négociation
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Des conseils personnalisés d'un expert en techniques de négociation
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VMA-RENE**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 mai 2015

10 et 11 septembre 2015

12 et 13 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en place une négociation efficace

- > Identifier les fondamentaux de la négociation
 - qu'est ce que la négociation ?
 - les notions d'acteurs, de divergences et d'arrangement
 - la négociation : un jeu à somme nulle
 - > Les règles d'une négociation efficace
 - > Poser les bases relationnelles
 - l'ouverture
 - les mots et attitudes à adopter et à éviter
 - > Affirmer son point de vue
 - > Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation «C.A.B»
- Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude**

Gérer les tensions en situation de négociation

- > Clarifier les enjeux relationnels et techniques
 - > Repérer les signes de tension
 - > Répondre aux critiques injustifiées
 - > Faire face aux comportements négatifs
 - > Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation
- Exercices de validation et d'application avec mises en situation**

Développer un comportement positif et constructif

- > Adopter une posture gagnant/gagnant
 - > Être ferme sans agresser
 - > Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
 - > Favoriser l'adhésion par le geste
 - > Écouter pour mieux convaincre
- Tests individuels : «Vos qualités de négociateur», «Êtes-vous rond ou carré ?»**
- Exercices de validation et d'application avec mises en situation**

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Renforcer son pouvoir de conviction - **p. 165**

Gestion des relations difficiles - **p. 200**

Gérer les tensions et les crises dans ses équipes - **p. 160**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel

Réf. : **XCIND**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

DÉVELOPPER UN ESPRIT D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE

STRUCTURER SA PENSÉE AVEC LA MÉTHODE DES CUBES DE MIALET

PROGRAMME DE LA FORMATION

Analyser et synthétiser tout en restant souple

- > Développer sa capacité à structurer
- > Développer sa souplesse mentale
- > Allier rigueur et intuition

Application : décryptage d'énoncés complexes, résolution de problèmes

Structurer ses données pour mieux communiquer

- > Faire une synthèse chiffrée, claire, parlante et exploitable par tous
- > Rendre accessible une information technique
- > Utiliser les graphiques statistiques

Exercice pratique : indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, RH...)

Utiliser la statistique comme outil d'aide à la décision

- > S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
- > Savoir interpréter les données chiffrées
- > Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

Exercices d'application : loi de Pareto, indicateurs

En partenariat avec



3 jours

OBJECTIFS

- Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- Maîtriser les outils fondamentaux de la statistique et les intégrer à ses activités de management et de gestion.
- Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 888 € H.T. - Réf : **VMA-CUBA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

11 au 13 février 2015
18 au 20 mai 2015
7 au 9 septembre 2015
14 au 16 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 168**
Réussir ses réunions en 7 étapes - **p. 154**
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 169**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

S'ORGANISER, MÉMORISER ET INNOVER AVEC LA CARTE MENTALE

2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- Gagner en pertinence et en efficacité dans son raisonnement et sa prise de décision.
- Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- Développer sa créativité professionnelle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- De nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles : cartes manuelles et utilisation de logiciels de Mind Mapping®

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité et en créativité dans leur contexte professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VMA-CMEN**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
26 et 27 février 2015
4 et 5 mai 2015
1er et 2 octobre 2015
21 et 22 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découvrir le potentiel de son cerveau

- > Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
- > La mémoire, un phénomène complexe
- > Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

Carte mentale et carte conceptuelle : un réflexe à acquérir

- > Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
 - > Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
 - > Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
 - > Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise
 - > Les différents logiciels de Mind Mapping® et leurs possibilités
- Entraînement individuel : construction de cartes mentales**

Gérer, organiser et restituer efficacement l'information en réunion ou en face à face

- > Clarifier et structurer ses idées et sa réflexion : organiser les informations et établir des connexions
 - > Rédiger rapidement une synthèse
 - organiser et hiérarchiser ses idées : repérer l'essentiel
 - les principes des synthèses en carte : capter l'idée générale d'un sujet
- Entraînement mono et multi support : synthétiser un ou plusieurs documents écrits**
- > Préparer et animer des réunions dynamiques et efficaces
 - élaborer un ordre du jour
 - animer une réunion : prendre la parole, structurer son intervention, exploiter ses cartes manuscrites ou informatiques en présentation orale

Application : préparer son ordre du jour

- > S'entraîner à la prise de notes : pratiquer une écoute sélective pour ne noter que l'essentiel

Créativité et résolution de problèmes : faire émerger de nouvelles idées

- > Préparer et animer un brainstorming performant : structurer la réflexion
 - étapes de préparation et conditions de succès
 - brainstorming et carte manuelle - brainstorming avec le logiciel
- > Prendre conscience de sa créativité : développer un projet (élaboration d'un cahier des charges, nouveau produit, innovation...)

Application de la carte mentale : développer sa créativité personnelle

- > Analyser et gérer les conflits : mieux comprendre ses interlocuteurs et proposer les meilleures solutions
- > Prendre une décision, fixer des objectifs

Mise en situation : s'approprier la carte mentale dans une situation de gestion de conflit

La carte mentale au quotidien

- > Organiser son temps et ses activités : planning de journée, liste de tâches hebdomadaires
- > Construire des documents percutants : procédures, supports d'entretien, trombinoscope d'une équipe, curriculum vitae...
- > Transmettre les messages à ses collaborateurs ou à son entourage avec précision et concision
- > Mémoriser facilement, développer sa concentration et sa créativité
- > Prendre conscience de son potentiel et rester en éveil : entretenir sa souplesse mentale

Applications : s'entraîner pour gagner en aisance dans la réalisation de cartes mentales au quotidien

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion du temps - **p. 223**
Réussir ses réunions en 7 étapes - **p. 154**
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 169**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'INTUITION, UN LEVIER D'EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Application pratique de l'intuition en contexte professionnel

- > L'intuition : féminine ou masculine ?
- > Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- > Identifier les sources de l'intuition en entreprise
- > Tenir compte des obstacles à l'intuition

Stimuler son intuition

- > Pratiquer le VAKO
- > Identifier son mode de perception préférentiel
- > Développer son acuité sensorielle par la calibration
- > Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- > Développer son empathie
 - envers soi-même
 - envers les autres

Exercice en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation

Développer son potentiel intuitif

- > Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- > Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- > Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate

Exercice pratique : l'intuition au service de la prise de décisions

Donner du sens à ses actions

- > Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- > Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- > Utiliser son intuition pour accomplir ses projets
- > Développer sa créativité avec la stratégie «Walt Disney»

Exercice : l'intuition au service du changement



OBJECTIFS

- Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- Utiliser son potentiel créatif.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- Une intervenante certifiée en Programmation Neuro-Linguistique (PNL) et Psychologie Corporelle Intégrée (PCI)
- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VMA-INTI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

18 et 19 juin 2015

17 et 18 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - p. 168
Neurosciences et management - p. 174

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

RÉINVENTER LA PROXIMITÉ POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

2 jours

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de management à distance.
- Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- Créer des «règles du jeu» et maîtriser les outils de communication à distance.
- Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs

VOUS ÊTES

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : VMA-DIST

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
23 et 24 février 2015
11 et 12 mai 2015
2 et 3 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Structurer sa démarche de management à distance : quels sont les besoins ?

- > Différents contextes de management à distance : repérer les enjeux explicites et cachés
- > Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- > Adapter sa stratégie en identifiant les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- > Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe

Conforter sa légitimité de manager à distance

- > Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- > Fédérer l'équipe : une vision et des critères de succès partagés
- > Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- > Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- > Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- > Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- > Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- > Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- > Diversifier les systèmes de motivation classiques

Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants

Maintenir la confiance entre proximité et distance

- > Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- > S'entraîner à dissocier les vraies des fausses urgences
- > Ménager son stress et celui des autres
- > Distiller efficacement sa présence en «chair et en os» pour entretenir la motivation
- > Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

Quiz et ateliers

Maîtriser les outils du management à distance

- > Les outils «classiques» de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ?
- > Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- > Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- > Maîtriser la réunion en visio-conférence
- > Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- > Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

Quiz et jeux de rôles

Animer l'équipe et stimuler le sentiment d'appartenance

- > Concevoir un plan de communication pour «quadriller» le terrain et jalonner les actions
- > Créer des réseaux de «pairs», fiabiliser les alliances
- > Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- > Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

Construction d'un plan d'action personnalisé

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de projet : manager une équipe - p. 139
Réussir ses réunions en 7 étapes - p. 154
Optimiser ses e-mails professionnels - p. 221

MANAGER LE CHANGEMENT

CONDUIRE LES ÉVOLUTIONS DE SON ÉQUIPE
POUR RÉUSSIR DURABLEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Être leader dans le changement

- > Appréhender le changement dans son contexte
- > Identifier ses propres qualités de leadership et s'appuyer sur ses compétences
- > Hiérarchie et équipe : savoir se positionner

Auto-diagnostic et cas pratiques

Définir une stratégie de changement

- > Connaître les démarches types de conduite du changement
- > Définir le projet de changement et l'ajuster au cap à franchir
- > Diagnostiquer la situation actuelle
- > Concevoir une stratégie adaptée

Étude de cas, travail sur les retours d'expériences des participants

Mener le changement : les bonnes attitudes et outils pour piloter son projet

- > Annoncer le changement
- > Comment communiquer pour faciliter l'adhésion
- > Définir les leviers d'actions selon les acteurs et leur stratégie
- > Construire un plan de mobilisation et de formation
- > Construire un plan de communication : quels sont les bons espaces, les bons canaux de communication ?

Exercice pratique, mise en situation et étude de cas

Utiliser les techniques de management adaptées à la conduite de changement

- > Impliquer, faire participer, motiver, faire adhérer
- > Donner des signes de reconnaissance
- > Piloter et ajuster le projet de changement
- > Assurer la réussite de l'équipe

Étude de cas et mises en situation



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

OBJECTIFS

- Situer le rôle du manager dans le processus de changement de son entreprise ou de son équipe.
- Se positionner en leader du changement auprès de son équipe.
- Initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Communiquer, obtenir l'adhésion de son équipe et se positionner face aux résistances.
- Développer ses compétences opérationnelles en conduite du changement grâce à des outils et techniques pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Les conseils personnalisés d'un consultant «terrain», coach professionnel
- Une approche opérationnelle, s'appuyant sur des situations concrètes et une pédagogie active (mises en situation, exercices individuels et cas pratiques)

VOUS ÊTES

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 389 € H.T. - Réf : **VMA-CHAN**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2015
4 et 5 mai 2015
7 et 8 septembre 2015
1er et 2 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion de projet : manager une équipe - p. 139
Gérer les tensions et les crises dans ses équipes - p. 160
Gestion de projet : les étapes essentielles - p. 138

Module E-learning

Les fondamentaux du management de projet
Réf. : **EPROJ**
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : **XCCOL**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

**DURÉE**

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

L'organisation des entreprises sur le modèle purement hiérarchique a vécu ! Les organigrammes pyramidaux ne sont plus la norme et désormais, dans l'entreprise 2.0, efficacité et agilité riment avec transversalité. Seulement, cette nouvelle façon de travailler ensemble et de manager ne s'improvise pas. Comment favoriser les coopérations et les synergies transversales ? Comment travailler en toute efficacité avec des équipes internes ou en interface avec des partenaires externes ? Cette formation intra sur le management non hiérarchique vous apportera toutes les techniques et les outils pour favoriser la réussite de vos projets transverses.

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités et les bénéfices du travail en mode transversal.
- Développer un savoir-être approprié au fonctionnement sans rôle hiérarchique.
- S'approprier les leviers du management transversal.
- Développer des synergies entre les collaborateurs, dans le cadre de projets transverses.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers fonctionnels (ressources humaines, marketing, finances, qualité, informatique, logistique...), chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de processus, travail en réseau, organisation matricielle...

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YROL**

MANAGEMENT TRANSVERSAL

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION ET LES SYNERGIES SANS LIEN HIÉRARCHIQUE

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**Maîtriser les enjeux et les clés du fonctionnement transversal**

- > Les différentes formes de la coopération transversale
 - conduite de projet
 - travail en réseau
 - pilotage de processus
 - fonctions transversales et fonctions supports
- > Appréhender les différents types de culture et d'organisation
- > Comprendre le développement du mode de fonctionnement en synergie
- > Spécificités du management transversal
- > Différences fondamentales entre le management transversal et le management hiérarchique
- > S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal : rôle et responsabilités

Travail en commun à partir d'échanges d'expériences, exercices

Coordonner avec efficacité une équipe non hiérarchique

- > Identifier les « rôles » et profils de chacun en équipe
 - se positionner personnellement selon les profils : de l'organisateur au perfectionniste
 - capitaliser sur les atouts de chacun et s'appuyer sur les talents de chaque profil
 - composer son équipe
- > Comprendre les enjeux de chacun
 - quels sont les leviers de motivation ?
 - choisir une stratégie d'action adaptée à chaque profil
- > Engager les participants sur leur rôle et responsabilités

Étude de cas et mise en situation « projet »

Mobiliser, fédérer et communiquer autour d'un projet transversal

- > Favoriser la coopération entre services par un style de management adapté
- > Anticiper, réguler les tensions et favoriser les synergies
- > Gérer les objections et valoriser les avancées
- > Favoriser l'adhésion et donner du sens à son action
- > Encourager les approches gagnant/gagnant, communiquer sur les bénéfices mutuels, l'objectif commun

Entraînement et mise en situation sur une situation de coopération (lancement de projet, régulation...)

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une formation permettant d'assimiler les clés du management transversal par des mises en situation et des jeux de rôles
- Une pédagogie active et participative, pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

PRENDRE UN PROJET EN MAIN, LE FAIRE VIVRE
ET LE CONDUIRE AU SUCCÈS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Conduire la relation client /commanditaire dès l'amont du projet

- > Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
 - > Se représenter simplement le déroulé du projet
 - > Intégrer le besoin du client : le modèle «Kano»
 - > Gérer une étude d'opportunité ou de faisabilité
- Réflexions sur les projets futurs ou actuels conduits par les stagiaires

Prendre en main les éléments-clés de structuration du projet

- > Établir un cahier des charges ou contribuer à son élaboration
 - > Faire clarifier sa mission de chef de projet occasionnel
 - > Construire un organigramme des tâches, des ressources, une matrice des responsabilités (WBS, OBS, MR)
 - > Construire le tableau des antécédences et le diagramme d'enchaînement des activités
 - > Visualiser le planning du projet, ses activités critiques et non critiques : le diagramme de «Gantt»
 - > Estimer un budget, identifier les risques
- Cas pratique de projet simple

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 et recruter son équipe
 - > 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
- Jeux de rôles : recruter ou choisir un équipier, s'adresser à son hiérarchique, conduire la réunion de lancement du projet

Développer en continu ses compétences de chef de projet occasionnel

- > Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
 - > Savoir 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
- Jeu de rôle : recadrer un équipier peu coopérant



OBJECTIFS

- Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- Accompagner sa direction (un client) dans l'élaboration de son 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 DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 265 € H.T. - Réf : **VMA-POCA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015
27 et 28 avril 2015
24 et 25 septembre 2015
17 et 18 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Manager le changement - p. 171
Élaborer un cahier des charges fonctionnel - p. 141
Gestion de projet : manager une équipe - p. 139



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

NEUROSCIENCES ET MANAGEMENT

MANAGER AVEC INTÉGRITÉ ET PRÉCISION GRÂCE AUX NEUROSCIENCES

2 jours

OBJECTIFS

- Savoir manager avec des outils d'écoute et être capable de souder son équipe autour d'objectifs motivants.
- Réussir, malgré les tensions, à conserver une équipe motivée et active dans la durée.
- Être capable de stimuler créativité et adaptabilité chez ses collaborateurs.
- Utiliser des outils efficaces issus des dernières découvertes en neurosciences comportementales.
- «S'auto-protéger» des situations de stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 2 jours pour enrichir son management, avec des techniques innovantes issues des neurosciences
- Une formation combinant pédagogie active, approche opérationnelle et conseils personnalisés pour une mise en œuvre immédiate dans l'entreprise des compétences acquises
- La richesse des échanges et des partages d'expériences entre les participants

VOUS ÊTES

Cadres et managers, responsables opérationnels, chefs de projet

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VMA-GEME**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2015

8 et 9 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Motiver et manager

- > Fédérer son équipe autour d'objectifs motivants tout en sachant déléguer
- > Connaître les «préférences cérébrales» de son équipe pour organiser le travail au quotidien
- > Transmettre une culture d'entreprise performante et respectueuse de l'individu
- > Conjuguer priorités individuelles et objectifs d'entreprise pour emporter l'adhésion

La communication : outil du manager

- > D'un cerveau à l'autre : optimiser sa communication en entreprise
- > Connaître les profils neurologiques de chacun pour trouver des leviers d'actions
- > Utiliser la communication verbale et non-verbale pour développer sa congruence
- > Développer ses capacités d'écoute et créer un lien de confiance avec son équipe

Changements et conflits : gérer les perturbations dans son équipe

- > Décoder et anticiper les situations d'urgences cérébrales sources de stress
- > Rester maître de l'échange en cas de tensions, conflits et mauvaise foi
- > Prendre la position de médiateur dans l'équipe en pratiquant la flexibilité cérébrale
- > Apprendre à négocier dans une relation gagnant-gagnant

Mieux franchir les difficultés du manager au quotidien

- > Connaître son profil managérial et en tirer parti
- > Tirer parti de ses points forts et améliorer ses points faibles
- > Développer l'assertivité et la confiance en soi au quotidien
- > Se positionner pour éviter la confusion entre relations professionnelles et privées
- > Savoir dire non

En partenariat
avec



JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - p. 175
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - p. 162
Management et bien être au travail - p. 151

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Les composantes de la communication

- > Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- > L'importance du verbal et du non verbal
- > Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

La Process Com® : comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs

- > Découvrir les 6 types de personnalités
 - caractéristiques
 - points forts
 - différences
 - > Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
 - > Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement
- Application pratique : valider son profil et son mode de fonctionnement par l'étude de son «Inventaire de Personnalité»
- > Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
 - > Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
 - > Apprendre à mobiliser les différentes parties de sa personnalité et à utiliser les autres canaux de communication

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

- > Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- > Choisir le canal de communication adapté au profil de son interlocuteur pour une communication efficace
- > Identifier les besoins psychologiques de son interlocuteur pour développer une communication constructive

Exercice pratique : communiquer avec le bon canal de communication

Apaiser les situations de tensions et de stress

- > Déchiffrer les «drivers» (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- > Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- > Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- > Appréhender les résistances
 - les contourner
 - insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de «mécommunication» en y répondant de manière adaptée



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

OBJECTIFS

- Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- Améliorer sa communication en l'adaptant aux différents types de personnalités.
- Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche originale de la communication : la Process Com®
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un «Inventaire de Personnalité»)
- Des mises en situations individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, spécialistes de la relation client et collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 2 180 € H.T. - Réf : **VMA-PCMA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

11 au 13 février 2015
1er au 3 juin 2015
7 au 9 octobre 2015
9 au 11 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Optimiser le travail d'équipe - p. 153
Managers, communiquez efficacement avec votre équipe ! p. 177
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - p. 162

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : **XCCOL**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

**DURÉE**

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Vous avez besoin de redonner une dynamique à votre équipe en optimisant ses forces et en travaillant sur ses points à améliorer. Vous souhaitez ressouder les liens entre vos collaborateurs et rendre leur travail en équipe plus performant. Avec cette formation intra sur la Process Com®, vous pourrez répondre à tous ces objectifs, pour renforcer votre capacité et votre qualité de travail en équipe de façon durable.

OBJECTIFS

- Développer la cohésion et l'efficacité de l'équipe par une communication plus efficace.
- Comprendre le mode de fonctionnement de l'équipe et la signification des incompréhensions, des malentendus, des mésententes et des conflits.
- Acquérir un langage et des outils communs pour une communication positive.
- Optimiser la communication de l'équipe vis-à-vis des autres partenaires, internes ou externes à l'entreprise.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres, responsables d'équipe, chefs de projet, managers de proximité, membres d'une équipe de travail

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YPCM**

LA PROCESS COM® AU SERVICE DE L'ÉQUIPE

FÉDÉRER, MOTIVER, CRÉER DU LIEN ET UNE DYNAMIQUE RELATIONNELLE

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA**Introduction à l'esprit d'équipe et à la Process Com®**

- > La dynamique de groupe versus la dynamique individuelle
- > La Process Com® et ses deux piliers fondamentaux comme méthode de cohésion

Mieux se connaître et connaître chaque membre de l'équipe

- > Comprendre ses comportements et ceux de ses collaborateurs par la Process Com®
 - > Découvrir les 6 types de personnalités par les zones de perceptions : pensée, émotions et comportements
 - leurs caractéristiques
 - leurs points forts
 - leurs différences
 - > Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences sur le mode de communication
 - > Identifier son profil et son mode de fonctionnement
- Application pratique : valider son profil au travers de son Inventaire de Personnalité**
- > Comprendre l'importance de la prise en compte des besoins psychologiques pour garder la motivation

Optimiser l'intelligence collective en apprenant à garder une équipe motivée

- > Découvrir la cartographie de l'équipe avec ses forces, ses points de vigilance, ses besoins
- > Analyser les comportements gagnants qui font avancer l'équipe
- > Identifier les risques de mécommunication et les séquences de stress possibles : incompréhensions, malentendus, mésententes et conflits
- > Apprendre à développer de nouveaux comportements pour utiliser le plein potentiel de chacun et élargir le spectre des compétences
- > Définir un plan d'actions pour garder la cohésion et la motivation de l'équipe à un niveau optimal

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une mise en perspective de l'équipe sous l'angle Process Com Quality Team®
- Comprendre son fonctionnement et expérimenter le modèle à travers un Inventaire de Personnalité
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui de l'équipe
- Des mises en situations collectives, des entraînements pratiques en groupe et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®
- En fin de formation, la remise d'un plan d'actions détaillé issu du travail collectif réalisé



MANAGERS, COMMUNIQUEZ EFFICACEMENT AVEC VOTRE ÉQUIPE !

AMÉLIORER SON MANAGEMENT RELATIONNEL
AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Explorer ses qualités et ses limites comportementales avec l'analyse transactionnelle

- > Mieux connaître les différentes composantes de sa personnalité avec les états du moi
- > Identifier ses états structuraux et comprendre les 9 styles relationnels
- Auto-diagnostic : repérer sa manière de communiquer avec son équipe
- > Définir ses modes relationnels « naturels » : comprendre ses comportements spontanés
- > Décrypter et développer ses modes positifs
- > Mieux cerner ses modes négatifs et les faire évoluer positivement
- > Intégrer les transactions et les jeux psychologiques dans la relation
- Ateliers : auto-diagnostic de ses habitudes comportementales et mise en situation « Comment les faire évoluer positivement ? »

Développer son sens relationnel et adapter son style de management

- > Connaître et pratiquer les 5 styles de management en fonction des situations et des personnalités
 - directif : incarner l'autorité, orienter sur l'action à faire
 - persuasif : convaincre et savoir argumenter
 - participatif : faire remonter l'information et susciter l'adhésion
 - délégatif : faire confiance tout en gardant le contrôle
 - bienveillant : afficher sa considération et donner du feed-back positif

Mises en situation : pratiquer les différents styles de management

Gérer la montée du stress et les désaccords : des sentiments réprimés aux sentiments exprimés

- > Comprendre le mécanisme du stress et son lien avec la démotivation
- > Détecter les besoins psychologiques de ses interlocuteurs pour savoir y répondre et enrayer l'entrée dans le stress
- > Décrypter les leviers de motivation en tenant compte de chaque personnalité dans l'équipe
- > Analyser les positions de vie et les 5 modes de comportements face aux conflits
- > Sortir des conflits avec la méthode DESC

Ateliers : augmenter sa capacité à motiver, gérer positivement un désaccord et anticiper la montée du stress chez un collaborateur

OBJECTIFS

- Accroître ses compétences relationnelles avec l'analyse transactionnelle.
- Pratiquer un management adapté à chaque situation et à chaque collaborateur.
- Gérer le stress de ses collaborateurs et augmenter leur niveau de motivation.
- Sortir des désaccords de manière positive et constructive.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une mise en perspective de la communication sous l'angle de l'Analyse Transactionnelle (AT)
- Un modèle accessible, rapide et pratique pour aborder et intégrer les 5 styles de management
- Des auto-diagnostics, des mises en situation individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié en analyse transactionnelle

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant optimiser leurs pratiques comportementales et managériales

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VMA-ATRA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2015
24 et 25 septembre 2015
17 et 18 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Neurosciences et management - p. 174
Le leadership au féminin - p. 159

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - p. 169

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales.
- Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- Développer son empathie et son sens politique.
- Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R.Boyatzis avec Hay Group

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 298 € H.T. - Réf : **VMA-M360**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2015
28 et 29 septembre 2015
21 et 22 décembre 2015

QUEL MANAGER ÊTES-VOUS ?

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES ÉMOTIONNELLES
ET SOCIALES PAR LA MÉTHODE 360

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mesurer ses compétences sociales et émotionnelles en situation de management**Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles**

- > Les 4 catégories de compétences sociales et émotionnelles
 - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
 - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
 - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
 - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- > Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

Application pratique : sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en 5 étapes

Conscience de soi : reconnaître et comprendre ses émotions et ses comportements

- > Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
- > Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
- > Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
- > Comprendre ses comportements spontanés et leur influence

Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés

Gestion de soi : gérer efficacement ses émotions

- > Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
- > Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
- > Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
- > Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir

Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement

Compréhension des autres : développer son empathie et son sens politique

- > Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- > Comprendre les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- > Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- > Comprendre les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques

Gestion relationnelle : fédérer, motiver, développer son leadership

- > Négocier et résoudre les conflits
 - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
 - exprimer clairement les différents points de vue
 - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
- > Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
 - comment stimuler leurs capacités ?
 - savoir consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
- > Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
- > Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
- > Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
- > Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs

Cas pratique : jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants

Construction de son plan de développement personnalisé

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI - **p. 179**
Managers, communiquez efficacement avec votre équipe ! - **p. 177**
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 175**
Neurosciences et management - **p. 174**

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

AFFIRMER SON POSITIONNEMENT TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Découvrir son type de personnalité avec le MBTI®

> Présentation du MBTI®

Réalisation du questionnaire

> Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder

Analyse des 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 ?

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

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

Exercices pratiques et mises en situation

Élaborer son plan de développement personnel

Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs



OBJECTIFS

- Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- S'adapter à son environnement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 340 € H.T. - Réf : **VMA-MMTI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2015

2 et 3 juillet 2015

2 et 3 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - p. 175

Optimiser le travail d'équipe - p. 153

Quel manager êtes-vous ? - p. 178



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	150	VMA-MAGP	3	1 772			2 au 4		20 au 22			21 au 23			14 au 16
Management et bien être au travail	151	VMA-CALI	2	1 367		26 et 27			18 et 19					2 et 3	
Optimiser le travail d'équipe	153	VMA-EQIP	2	1 340						1er et 2			26 et 27		
Réussir ses réunions en 7 étapes	154	VMA-REUN	2	1 298		26 et 27				22 et 23			12 et 13		1er et 2
Reconnaissance au travail	155	VMA-RECO	2	1 298				23 et 24			6 et 7		12 et 13		21 et 22
Managers : prévenir et gérer les risques psychosociaux	156	VMA-MANA	1	955		9	16					22			

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer les tensions et les crises dans ses équipes	160	VMA-MEDI	2	1 340						4 et 5			29 et 30		
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	161	VMA-MOGEDI	4	2 610	Première partie : voir dates de la formation Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 réf. VMA-GEDI + deuxième partie : voir dates de la formation Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 réf. VMA-GED2										
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	162	VMA-GEDI	2	1 535		5 et 6				29 et 30			12 et 13		17 et 18
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	163	VMA-GED2	2	1 535			16 et 17							12 et 13	

COMMUNICATION ORALE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Négocier et convaincre	164	VMA-MOCONV	4	2 237	Première partie : voir dates de la formation Renforcer son pouvoir de conviction réf. VMA-CONV + deuxième partie : voir dates de la formation Techniques de négociation réf. VMA-RENE										
Renforcer son pouvoir de conviction	165	VMA-CONV	2	1 409		12 et 13			28 et 29			7 et 8		9 et 10	
Techniques de négociation	166	VMA-RENE	2	1 315					26 et 27			10 et 11		12 et 13	

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

OUTILS POUR MANAGERS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer un esprit d'analyse et de synthèse	167	VMA-CUBA	3	1 888		11 au 13			18 au 20			7 au 9			14 au 16
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	168	VMA-CMEN	2	1 298		26 et 27			4 et 5				1er et 2		21 et 22
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	169	VMA-INTI	2	1 315						18 et 19					17 et 18

MANAGER LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager et motiver une équipe à distance	170	VMA-DIST	2	1 298		23 et 24			11 et 12					2 et 3	
Manager le changement	171	VMA-CHAN	2	1 389			2 et 3		4 et 5			7 et 8			1er et 2
Chef de projet occasionnel	173	VMA-POCA	2	1 265		2 et 3		27 et 28				24 et 25			17 et 18

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le leadership au féminin	159	VMA-FEMI	3	1 885				8 au 10					21 au 23		
Neurosciences et management	174	VMA-GEME	2	1 535			9 et 10						8 et 9		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	175	VMA-PCMA	3	2 180		11 au 13				1er au 3			7 au 9		9 au 11
Managers, communiquez efficacement avec votre équipe !	177	VMA-ATRA	2	1 298					11 et 12			24 et 25			17 et 18
Quel manager êtes-vous ?	178	VMA-M360	2	1 298					28 et 29			28 et 29			21 et 22
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	179	VMA-MMTI	2	1 340			30 et 31				2 et 3			2 et 3	

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Consultants

Pascale AUBRON

Consultante en communication écrite

Barbara BUFFET

Consultante en management
et efficacité professionnelle

Pascal CATHIARD

Consultant en management et efficacité
personnelle certifié en Process
Communication

Hervé COUDIÈRE

Consultant en management et en
techniques de communication

Marie-Laure DOUCET

Consultante en efficacité professionnelle
et préparation à la retraite

Marie-Hélène DROUET

Consultante en management et efficacité
professionnelle

Marie-Sonia ETCHEGARAY

Consultante en communication -
Spécialiste en neurosciences

Sylvie GERVAIS

Consultante en management et
communication

Pascale GUILLAUMIN

Consultante en communication écrite

Pascal HAUMONT

Consultant en communication

Muriel JOUAS

Consultante en communication,
développement personnel et efficacité
professionnelle

Fabrice LACOMBE

Consultant en management,
communication et développement
personnel

Marie-Claude LAINEY

Consultante en communication -
Enseignante certifiée PNL

Ismaël LEPINOY

Consultante en communication et
efficacité professionnelle, certifiée MBTI

Guillaume LEROUTIER

Formateur en développement du
leadership - Coach professionnel certifié
en PNL - Directeur du CQP NL - Formation
Coaching

Jean-Claude LOISEAU

Consultant en management et efficacité
personnelle

Jean-Paul LUGAN

Consultant en management,
développement personnel et
communication

Lydie MACHAL-MARCHETTO

Consultante en traitement et
communication visuelle de l'information
chiffrée

Marie-Aurélien PERRAUDIN

Consultante en communication - gestion
du stress et des conflits - gestion de la
relation client

Stéphanie ROËLS-THOMASSIN

Consultante en ressources humaines,
communication et développement
personnel - Coach professionnelle
certifiée en PNL

André SALLÉ

Consultant formateur en techniques
quantitatives

Maryel SAUVÉ

Consultante en management et
développement personnel

Sophie TOUTTÉE-HENROTTE

Consultante en développement personnel
et en ressources humaines

Bruno WILKOWSKY

Consultant en management et
techniques relationnelles

Quelle méthodologie choisir ?.....	184
Prestations de coaching	186
Parcours PNL : Affirmation de soi.....	187

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Améliorer sa communication par téléphone Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation - Nouveau	188
Améliorer l'accueil du public Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers.....	189
Affirmation de soi Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel - Nouveau	190
Relation, écoute et communication Mieux communiquer avec ses collaborateurs grâce à l'écoute active.....	191
Convaincre et négocier Développer ses compétences relationnelles pour gagner en efficacité - Offre modulaire - Nouveau	164
Renforcer son pouvoir de conviction Rester maître du jeu dans les situations à enjeux	192
Techniques de négociation Développer une approche relationnelle efficace.....	193
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® Adapter sa communication aux différentes personnalités.....	194
Communication et savoir-être Développer ses aptitudes relationnelles - Offre modulaire	195
Communication et savoir-être - Niveau 1 Gagner en aisance relationnelle au travail	196
Communication et savoir-être - Niveau 2 Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité	197
Communication et savoir-être - Niveau 3 Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	198
Communication et savoir-être - Niveau 4 Évaluer et s'affirmer au quotidien.....	199

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES

Améliorer l'accueil du public Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers.....	189
Gestion des relations difficiles Maintenir un lien constructif en situation de tension.....	200
Gérer les comportements agressifs en milieu hospitalier Faire face à un public difficile et aux situations d'agressivité - Nouveau	201
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier Faire face aux tensions, violences verbales et comportements agressifs - Exclusivité intra - Nouveau	202
Gérer les conflits et les personnalités difficiles Prévenir et agir dans les situations conflictuelles Offre modulaire	203
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 Prévenir et agir dans les situations conflictuelles	204
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 Perfectionnement.....	205
Gérer les tensions et les crises dans ses équipes Stratégie et outils de médiation pour les managers.....	160

RENFORCER SON POTENTIEL

L'élément humain © Mieux se connaître pour être plus efficace - Offre modulaire ...	206
--	-----

Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©	207
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 L'Élément Humain © - Approfondissement.....	208
Développer un esprit d'analyse et de synthèse Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet.....	167
Développer ses capacités de raisonnement et de logique Comprendre, structurer et résoudre	209
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien.....	169

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Transformer son stress en énergie positive Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles.....	210
Intelligence émotionnelle Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation - Offre modulaire	211
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 Comprendre et maîtriser ses émotions.....	212
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 Agir avec aisance en toute situation	213
Gérer son énergie de façon efficace Se ressourcer et gagner en performance.....	214

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Lecture rapide Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles.....	216
Améliorer sa mémoire au quotidien Techniques de mémorisation pour gagner en performance	215

Améliorer sa communication écrite

Améliorer ses écrits professionnels Des outils pour renforcer l'impact de ses documents	219
Écrits administratifs Maîtriser les règles de l'écrit dans la fonction publique ..	217
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu Techniques pour gagner en clarté et précision	218
Orthographe pour les professionnels Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française.....	220

Optimiser son organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information - Nouveau	222
Optimiser ses e-mails professionnels Les points clés pour mieux communiquer	221
Gestion du temps Optimiser son organisation et gérer les priorités dans son travail	223
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale....	168

Communication orale

Renforcer son pouvoir de conviction Rester maître du jeu dans les situations à enjeux	192
Techniques de négociation Développer une approche relationnelle efficace.....	193
Prise de parole en public Captiver vos interlocuteurs	224
Réussir sa présentation orale avec diaporama Powerpoint® au service de vos talents d'orateur.....	225

PNL, PROCESS COM, ÉLÉMENT HUMAIN,
ANALYSE TRANSACTIONNELLE, NEUROSCIENCES...

QUELLE MÉTHODOLOGIE CHOISIR ?

Vous avez décidé de vous **prendre en main et de développer vos compétences relationnelles ou votre leadership**. Félicitations ! Pour cela, vous avez l'intention de suivre une formation dans le domaine du développement personnel, de l'efficacité professionnelle ou du management.

Mieux gérer votre temps, renforcer votre pouvoir de conviction, savoir gérer les conflits... Vous avez déjà identifié la thématique qui vous intéresse.

Reste maintenant à choisir, parmi la **multitude d'approches méthodologiques proposées** (PNL, Process Communication, Méthode Schutz dite de « l'Élément Humain », Analyste transactionnelle, neurosciences...), celle qui vous convient le mieux. Et c'est là que ça se complique !

En effet, difficile de savoir, a priori, à quoi vous aurez réellement à faire à partir du simple énoncé d'un acronyme ou du nom du créateur d'une technique de communication...

Pour vous aider à vous y retrouver et faire le meilleur choix, nous vous présentons ci-dessous les méthodologies utilisées les plus couramment : signification, principes, outils... et quelques formations qui permettent de les découvrir et de les mettre en pratique, avec pour objectif ultime, qu'elles vous soient utiles pour progresser !



La P.N.L. ou Programmation Neuro linguistique

POUR RÉSUMER ? La PNL est un ensemble de techniques de communication et de transformation de soi qui s'intéresse à nos réactions (comment ça marche) plutôt qu'aux origines de nos comportements (pourquoi ça marche). Elle a pour objet la modélisation de l'excellence humaine. Ainsi, les créateurs de la PNL ont développé des modèles simples et concrets pour décoder les compétences exceptionnelles de personnes reconnues pour leur savoir-faire et leur savoir-être, avec pour objectif de les rendre accessibles à tous. La PNL fournit le « mode d'emploi », c'est à dire le « comment faire » pour révéler nos stratégies inefficaces, instaurer des changements durables en nous ou mobiliser nos ressources personnelles.

QUELQUES PRINCIPES ? La PNL propose une grille d'observation pour améliorer la perception que nous avons de nous-mêmes et des autres. La PNL permet également de se fixer des objectifs et de les réaliser. C'est une boîte à outils, dont la clé réside dans le

langage et l'utilisation que chacun de nous fait de ses cinq sens et de son corps.

QUELQUES OUTILS ? Les ancrages, la boussole du langage, la synchronisation, l'écoute active, le travail sur les 6 niveaux logiques de changement (environnement, comportements, stratégies, valeurs et croyances, missions, vision). Le travail personnel d'intégration et d'alignement sur ces niveaux logiques permet de renforcer son estime de soi.

QUELQUES FORMATIONS GERESO UTILISANT LES TECHNIQUES ET OUTILS DE LA PNL ?

• Relation, écoute et communication.....	191
• Communication et savoir être.....	195
• L'intelligence émotionnelle – Niveau 1.....	212

La Méthode Schutz, dite de l'Élément humain

POUR RÉSUMER ? L'approche de l'élément humain synthétise les travaux de recherche de Will Schutz sur la psychologie des comportements et la dynamique des groupes. Cette méthode apporte une meilleure connaissance de soi en termes de comportements, de ressenti et d'estime de soi en fonction de divers éclairages.

QUELQUES PRINCIPES ? La thèse centrale de Will Schutz est que le niveau d'ouverture, d'humanité et de confiance entre les individus conditionne autant la santé mentale et physique des salariés, que le niveau de productivité de l'entreprise. La méthode de l'élément humain repose sur plusieurs principes fondamentaux : le soi est au cœur de tout fonctionnement humain ; une conscience de soi plus profonde conduit à l'acceptation de soi et donc à l'estime de soi ; quand les individus gagnent en conscience et estime de soi, ils deviennent plus ouverts et honnêtes envers eux-mêmes et leur entourage.

QUELQUES OUTILS ? Un questionnaire d'auto-perception à travers 3 dimensions du comportement : l'inclusion (être inclus dans la relation ou non), le contrôle (sur l'autre et sur soi-même), l'ouverture dans la relation (accepter de dire ce que je ressens). Un travail sur la notion d'authenticité, dans les formations : le feedback des autres stagiaires, des exercices physiques de mise en situation pour travailler sur le « ressenti ».

UNE FORMATION GERESO UTILISANT LA MÉTHODE DE L'ÉLÉMENT HUMAIN ?

- L'Élément Humain 206

L'Analyse Transactionnelle

POUR RÉSUMER ? L'Analyse Transactionnelle (ou AT) propose une grille de lecture originale et efficace pour mieux comprendre et résoudre les problèmes relationnels entre deux personnes et dans les groupes, à travers la notion de « transaction ».

QUELQUES PRINCIPES ? L'Analyse transactionnelle consiste en une grille d'observation et d'analyse des comportements humains, qui fournit des outils pour mieux se connaître et mieux communiquer. On tente de diagnostiquer, dans une relation concrète, quel « état du moi » (enfant, adulte, parent) intervient et quel est notre « scénario de vie » inconscient. Ensuite, on se fixe un objectif de changement, et on apprend à analyser ses modes de communication.

QUELQUES OUTILS ? Les besoins de base, les signes de reconnaissance, les états du moi, les transactions, la structuration du temps, les jeux psychologiques, les positions de vie, les méconnaissances, la passivité, la symbiose, les scénarios de vie.

UNE FORMATION GERESO UTILISANT L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ?

- Managers, communiquez efficacement avec votre équipe ! 177

La Process Communication ou Process Com

POUR RÉSUMER ? La Process Com est une méthode basée sur 6 profils de personnalités qui permet d'identifier son type de fonctionnement ainsi que celui de son interlocuteur afin d'adapter sa communication ou son management à son interlocuteur.

QUELQUES PRINCIPES ? Chacun possède l'ensemble des 6 profils de personnalités (l'empathique, le rebelle, le travailleur, le persévérant, le rêveur et le promoteur), l'une d'elle dominant les autres. Pour communiquer, il est préférable d'activer le même type de personnalité que son interlocuteur. Chaque type de personnalité est une combinaison originale des caractéristiques suivantes :

- le besoin psychologique essentiel : besoin d'être reconnu en tant que personne ou au travers de ses efforts, de ses résultats ou de ses convictions, besoin de temps pour soi, besoin d'action, besoin de structuration du temps ou des objectifs.
- le canal de communication privilégié
- le comportement sous stress
- le driver (conviction qui dirige le comportement sous stress léger) : « sois parfait », « sois fort », « fais des efforts », « fais plaisir », « dépêche-toi ».

Le modèle décrit également les points forts et les aptitudes de chaque type de personnalité.

QUELQUES OUTILS ? Un test de personnalité composé de 22 questions, pour définir son profil. Au cours des formations utilisant la méthodologie de la Process Com : des mises en situations individuelles et de nombreux exercices en sous-groupes.

UNE FORMATION GERESO UTILISANT LA PROCESS COMMUNICATION ?

- Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® 194

Les neurosciences

POUR RÉSUMER ? Les neurosciences fournissent des clés de compréhension sur le fonctionnement du cerveau humain. Connaître l'organisation du cerveau, les processus cognitifs et les conditions de leurs modifications est extrêmement utile pour bien communiquer, prendre soin de soi-même et respecter les autres.

QUELQUES PRINCIPES ? Les neurosciences nous révèlent que le comportement de l'Homme est largement influencé par des conditionnements, des habitudes et des schémas mentaux. Notre cerveau peut inhiber ces automatismes, nous permettre de réapprendre de nouveaux comportements et faire autrement notamment grâce à un management de type humaniste pour susciter motivation, coopération, savoir-faire, savoir être et bien-être.

QUELQUES OUTILS ? Les outils pédagogiques mis en œuvre (tels que le mind mapping par exemple) ont pour objectif de stimuler les mécanismes cérébraux, pour favoriser par exemple la compréhension et la mémorisation, ou faciliter le changement.

DES FORMATIONS GERESO UTILISANT LES NEUROSCIENCES ?

- Relation, écoute et communication 191
- Gestion du temps 223

PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**.

Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail...

Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coachs professionnels certifiés vous proposent des **solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.



COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

OBJECTIFS

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

MÉTHODOLOGIE

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

PRÉPARATION ET CADRAGE DE L'INTERVENTION

- > Présenter la démarche de coaching, son déroulement et de ses règles
- > Analyser le contexte et la demande
- > Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

MISE EN OEUVRE

- > La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain ©, interventions orientées solutions...
- > Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

BILAN

- > Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- > Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.



COACHING COLLECTIF

Développez la coopération et la performance de vos équipes

OBJECTIFS

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

MÉTHODOLOGIE

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

PRÉPARATION ET CADRAGE DE L'INTERVENTION

- > Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- > Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- > Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

MISE EN OEUVRE

- > Diagnostiquer la situation
- > Trouver les adaptations à mettre en oeuvre
- > Conduire la réalisation
- > Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

BILAN

- > Évaluer les résultats
- > Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- > Ouvrir sur l'avenir

LA PNL : MIEUX COMMUNIQUER, S’AFFIRMER ET GAGNER EN CONFIANCE !

Communiquer efficacement, faire preuve d’assertivité auprès de ses collègues ou de ses collaborateurs... Ce sont **des talents extrêmement précieux !**

Pour développer cette aisance relationnelle, dans la sphère professionnelle ou privée, plusieurs techniques ont vu le jour. La plus connue d’entre elles est la **Programmation Neuro-Linguistique, ou PNL**.

Née dans les années 1970 en Californie, la **PNL** propose des outils pour **mieux communiquer, développer son assertivité** et la **confiance en soi**, en particulier dans un contexte de crise et de changement.

Concrètement, rien de bien “sorcier”, mais principalement **du bon sens** et la mise en œuvre **d’outils 100% opérationnels** : observer les compétences relationnelles gagnantes, les décoder, se les approprier et les expérimenter dans une démarche de progression personnelle épanouissante.

Parmi les outils de communication de cette approche, on trouve par exemple **la synchronisation avec son interlocuteur** qui permet d’établir un meilleur rapport avec lui, autrement dit un climat de confiance.

Au final, la PNL permet à chacun de **s’épanouir et de se réaliser**, tant dans sa vie professionnelle que dans sa vie privée, dans le respect de soi-même et d’autrui.



La PNL : des outils simples et immédiatement opérationnels



Le siège du CQPNL à Montréal

GERESO, partenaire du leader mondial des formations à la PNL

Afin de proposer aux salariés des entreprises françaises **les meilleures formations utilisant les techniques de PNL**, GERESO bénéficie depuis plusieurs années d’un partenariat exclusif avec le CQPNL (Centre Québécois de PNL), leader mondial de la discipline.

Fondé à Montréal en 1985, le CQPNL a déjà formé plus de 10 000 personnes issues aussi bien de grandes que de petites et moyennes entreprises. «Les entreprises qui font appel à nos services cherchent en général à optimiser la cohésion de leurs équipes autour de leur vision, de leur mission et de leurs valeurs», précise Guillaume LEROUTIER, président du CQPNL.

Les formations **élaborées en commun par GERESO** et le CQPNL connaissent un tel succès que, les deux partenaires décident de franchir une nouvelle étape, en proposant **2 parcours de formation exclusifs : PNL : «Affirmation de soi» et PNL : «Management et leadership»** (p. 386).

Ces parcours de formation permettent à chacun de progresser dans ses pratiques de management ou de **développer son assertivité**, de façon progressive et cohérente, en utilisant les **techniques issues de la PNL**.

Les formations constituant ces parcours sont animées par des **consultants et coachs experts, certifiés à la PNL**.

PNL : AFFIRMATION DE SOI

PARCOURS PERSONNALISÉ

L’INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1
3 jours - Réf. VNL-EMOT
(cf. page 212)

L’INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2
3 jours - Réf. VNL-EMO2
(cf. page 214)

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL
2 jours - Réf. VNL-INTI
(cf. page 169)

LE LEADERSHIP AU FÉMININ
3 jours - Réf. VNL-FEMI
(cf. page 159)





AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

ÊTRE À L'AISE, EFFICACE ET PROFESSIONNEL EN TOUTE SITUATION

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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


VOUS ÊTES

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX

1 315 € H.T. - Réf : **VNL-CTEL**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2015
22 et 23 juin 2015
26 et 27 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Renforcer son professionnalisme au téléphone

> La communication téléphonique : quelles spécificités ?

Échanges d'expérience en groupes

- > Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- > Identifier son interlocuteur et ses attentes
- > Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- > S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

Exercices d'application : stimuler son sens de la répartie, savoir «rebondir» dans les situations courantes

Gagner en efficacité lors de la réception d'appels

- > Discerner et gérer les 5 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

Exercice d'application : élaboration d'un référentiel de questions/réponses par rapport aux situations récurrentes

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
- > Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- > Prendre conscience des freins à une communication positive
- > Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

Auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

Exercices d'application 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
- > 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

Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Optimiser ses e-mails professionnels - **p. 221**

Renforcer son pouvoir de conviction - **p. 165**

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 218**

AMÉLIORER L'ACCUEIL DU PUBLIC

LES CLÉS POUR DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ
AVEC LES USAGERS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : mise en œuvre de la charte «Marianne», la référence en matière d'accueil du public

Prendre conscience des enjeux de la mission «accueil»

- > 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'acteur entre l'accueillant et l'usager : responsabilité de l'accueillant, position de l'usager
- > Les exigences du référentiel Marianne : prouver la qualité de l'accueil et de la relation au public

Acquérir les principes et 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
 - > Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication
 - > Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles
- Test et auto-diagnostic : 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
- Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager**

Maîtriser les spécificités de l'accueil téléphonique

- > Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- > Analyser, traiter et suivre la demande : comprendre 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

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
 - quelle est la stratégie des différents acteurs ? Diagnostiquer son mode d'intervention
 - les principes de l'escalade conflictuelle
- > Gérer les différences culturelles
- > Maîtriser positivement des comportements inappropriés
 - repérer les 3 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, modification de la perception individuelle

Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive
Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

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.
- Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

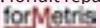
- Une pédagogie active basée sur la valorisation de l'expérience terrain et le partage d'expériences
- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostic, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain

VOUS ÊTES

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VNL-USAG**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2015
23 et 24 avril 2015
7 et 8 septembre 2015
14 et 15 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion des relations difficiles - p. 200
Gérer son énergie de façon efficace - p. 214
Relation, écoute et communication - p. 191



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Mieux se connaître, découvrir ses comportements « dominants » dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, traiter les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations professionnelles (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-ASER**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2015

2 et 3 juillet 2015

29 et 30 octobre 2015

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Techniques de négociation - p. 166

Renforcer son pouvoir de conviction - p. 165

Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 - p. 207

AFFIRMATION DE SOI

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

2 jours

PROGRAMME DE LA 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
 - mieux se connaître : quelles sont ses principales tendances comportementales ?
 - transformer ses points faibles en atouts, reconnaître et s'appuyer sur ses qualités
 - quels sont ses propres obstacles et ses leviers à l'affirmation de soi ?

Application pratique : auto-diagnostic d'assertivité

Comprendre les comportements pour créer et entretenir des relations constructives

- > Caractéristiques propres à chaque comportement
- > Quel est l'impact de ses comportements dans ses relations professionnelles ?
- > 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

Mise en situation sur les comportements dominants (zone de confort, de risque, de panique)

Application pratique : pratiquer le « storytelling »

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
- > Gérer les critiques : distinction critiques justifiées/injustifiées, comment réagir ?
- > Adopter un comportement « gagnant-gagnant » : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

Exercice pratique : mettre en œuvre le DESC et l'ECAPA, 2 méthodes pour faire preuve d'assertivité, pour émettre ou recevoir une demande difficile

Faire preuve d'assertivité dans les situations difficiles

- > Analyser la situation et prendre position
- > Baisser la tension, gérer l'agressivité et son propre stress
- > Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre

Training sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ?

Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

MIEUX COMMUNIQUER AVEC SES COLLABORATEURS
GRÂCE À L'ÉCOUTE ACTIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Communiquer avec efficacité

- > Pratiquer l'écoute active pour offrir un échange de qualité
 - comment accroître ses capacités d'écoute et d'observation ?
 - s'assurer de la bonne compréhension du message
 - comprendre et se faire comprendre

Exercices pratiques en sous-groupes

- > Obtenir la confiance de son interlocuteur
 - utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
 - pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
 - décoder les attitudes de fermeture ou de doute et les faire exprimer

Exercices pratiques en sous-groupes

- > Devenir conscient des besoins et attentes de l'autre
 - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
 - cerner les différents besoins de ses interlocuteurs
 - établir le lien entre les besoins et les réactions de ses interlocuteurs

Jeux de rôles en sous-groupes

Développer ses aptitudes relationnelles

- > Gérer ses propres émotions dans la relation
- > Tenir compte des émotions d'autrui
- > Identifier les différentes réactions et «entendre» les non-dits
- > Accompagner sans «porter» l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

Gérer les situations de tension

- > Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- > Savoir dire «non» sans rompre la relation
- > Conserver une relation positive en situation de tension
- > Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

Exercices pratiques en sous-groupes

Structurer sa relation

- > Organiser ses situations d'entretien : comment transmettre l'information ?
- > Concilier organisation, écoute active et relation
- > Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- > Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

OBJECTIFS

- Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces.
- Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit constructive et positive.
- Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés sous l'angle innovant des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 858 € H.T. - Réf : **VNL-AIRH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

16 au 18 février 2015
25 au 27 mars 2015
1er au 3 juin 2015
26 au 28 octobre 2015
1er au 3 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et savoir-être - Niveau 2 - p. 197
Gestion des relations difficiles - p. 200
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

RESTER MAÎTRE DU JEU DANS LES SITUATIONS À ENJEUX

2 jours

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de conviction dans les situations à enjeux.
- Élaborer et structurer son message pour renforcer son impact.
- Comprendre et tirer parti des mécanismes d'influence au sein d'un groupe.
- Développer son potentiel d'influence en face à face.
- Renforcer son intelligence relationnelle et influencer avec intégrité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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 feuille de route personnalisée

VOUS ÊTES

Managers, collaborateurs ou assistants souhaitant convaincre, mieux faire passer leurs idées, leurs décisions et plans d'action auprès de leurs équipes ou de tout autre interlocuteur

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 409 € H.T. - Réf : **VNL-CONV**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2015

28 et 29 mai 2015

7 et 8 septembre 2015

9 et 10 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Argumenter avec aisance

- > Appréhender la démarche générale
- > Se repérer dans les situations d'argumentation
- > Facteurs clés de succès d'une argumentation pertinente
- > Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- > Analyser la situation et savoir concéder
- > Choisir une stratégie et travailler avec ses alliés
- > Recenser les arguments et développer sa créativité
- > Donner de la consistance à ses messages pour inciter à l'action
- > Structurer son intervention
- > Mettre en scène
- > Savoir conclure gagnant/gagnant

Cas pratique : construire une argumentation adaptée

Convaincre avec élégance

- > Écouter et comprendre son interlocuteur : calibrage et synchronisation
- > Reformuler pour engager
- > Questionner et lever les non-dits et les objections avec le méta-modèle
- > Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- > Comprendre les phénomènes d'influence au sein d'un groupe
- > Développer son sens de la répartition

Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

Renforcer sa crédibilité

- > Adopter un langage proactif pour s'affirmer
- > Recadrer positivement pour avancer, notamment en situation de blocage
- > Renforcer son impact avec les effets persuasifs
- > Adopter postures et gestuelles congruentes
- > Inspirer confiance et conforter sa crédibilité

Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Techniques de négociation - p. 193

Prise de parole en public - p. 224

Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 - p. 207

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel

Réf. : XCIND

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en place une négociation efficace

- > Identifier les fondamentaux de la négociation
 - qu'est ce que la négociation ?
 - les notions d'acteurs, de divergences et d'arrangement
 - la négociation : un jeu à somme nulle
- > Les règles d'une négociation efficace
- > Poser les bases relationnelles
 - l'ouverture
 - les mots et attitudes à adopter et à éviter
- > Affirmer son point de vue
- > Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation «C.A.B»

Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude

Gérer les tensions en situation de négociation

- > Clarifier les enjeux relationnels et techniques
- > Repérer les signes de tension
- > Répondre aux critiques injustifiées
- > Faire face aux comportements négatifs
- > Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation

Exercices de validation et d'application avec mises en situation

Développer un comportement positif et constructif

- > Adopter une posture gagnant/gagnant
- > Être ferme sans agresser
- > Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
- > Favoriser l'adhésion par le geste
- > Écouter pour mieux convaincre

Tests individuels : «Vos qualités de négociateur», «Êtes-vous rond ou carré ?»

Exercices de validation et d'application avec mises en situation

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en pratique une approche relationnelle efficace de la négociation.
- Se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation.
- Rester constructif face aux comportements négatifs.
- Affronter les situations délicates dans les différents types de négociation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- L'identification de ses leviers personnels de progrès dans l'approche relationnelle de la négociation
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Des conseils personnalisés d'un expert en techniques de négociation
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-RENE**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 mai 2015
10 et 11 septembre 2015
12 et 13 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Renforcer son pouvoir de conviction - **p. 192**
Gestion des relations difficiles - **p. 200**
Gérer les tensions et les crises dans ses équipes - **p. 160**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

3 jours

OBJECTIFS

- Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- Améliorer sa communication en l'adaptant aux différents types de personnalités.
- Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une approche originale de la communication : la Process Com®
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un « Inventaire de Personnalité »)
- Des mises en situations individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, spécialistes de la relation client et collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 2 180 € H.T. - Réf : **VNL-PCMA**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

11 au 13 février 2015
1er au 3 juin 2015
7 au 9 octobre 2015
9 au 11 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les composantes de la communication

- > Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- > L'importance du verbal et du non verbal
- > Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

La Process Com® : comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs

- > Découvrir les 6 types de personnalités
 - caractéristiques
 - points forts
 - différences
 - > Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
 - > Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement
- Application pratique : valider son profil et son mode de fonctionnement par l'étude de son « Inventaire de Personnalité »**
- > Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
 - > Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
 - > Apprendre à mobiliser les différentes parties de sa personnalité et à utiliser les autres canaux de communication

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

- > Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- > Choisir le canal de communication adapté au profil de son interlocuteur pour une communication efficace
- > Identifier les besoins psychologiques de son interlocuteur pour développer une communication constructive

Exercice pratique : communiquer avec le bon canal de communication

Apaiser les situations de tensions et de stress

- > Déciffrer les « drivers » (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- > Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- > Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- > Appréhender les résistances
 - les contourner
 - insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de « mécommunication » en y répondant de manière adaptée



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

Optimiser le travail d'équipe - **p. 153**
Managers, communiquez efficacement avec votre équipe ! - **p. 177**
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - **p. 162**

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : **XCCOL**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE

DÉVELOPPER SES APTITUDES RELATIONNELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

6 jours

PREMIÈRE PARTIE

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - NIVEAU 1 - 3 JOURS

- > Générer une relation positive et de confiance
 - Créer plus rapidement un échange constructif avec l'autre
 - Accroître ses capacités d'écoute et de compréhension
 - Générer un lien relationnel de qualité
 - Adopter un comportement adapté à son interlocuteur
- > Adopter une communication claire et enrichissante au quotidien
 - Utiliser la communication verbale et non-verbale pour être mieux compris
 - Savoir transmettre l'information pour limiter les incompréhensions
 - Décoder son interlocuteur grâce à l'observation des micro-comportements
 - Obtenir des informations utiles et précises
- > Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
 - Demander à préciser une information et recadrer sur les faits
 - Développer sa confiance en soi dans les situations quotidiennes
 - Savoir accepter ses propres limites et celles de son interlocuteur
 - Offrir une écoute active et faire exprimer les non-dits
- > Clarifier et préciser ses objectifs pour rester motivé au quotidien
 - Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
 - Développer sa motivation pour une meilleure efficacité
 - Construire et diriger ses actions pour mieux gérer son stress
 - Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti
- > Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres
 - Comprendre et utiliser les différents canaux de perception chez soi et les autres
 - Contrôler ses points faibles relationnels et développer ses points forts
 - Conserver un lien de communication en situation de tension
 - S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive

DEUXIÈME PARTIE

COMMUNICATION ET SAVOIR ÊTRE - NIVEAU 2 - 3 JOURS

- > Potentialiser les acquis du niveau 1
 - Échange de témoignages entre participants sur les situations vécues en milieu professionnel et les outils utilisés
 - Approfondissement des techniques applicables dans différentes situations
 - Mise en relation entre outils du premier niveau et apprentissage à venir
- > Maîtriser les outils de l'efficacité relationnelle
 - Éviter les incompréhensions et interprétations à l'aide de la métacommunication
 - Gagner en efficacité avec le langage métaphorique
 - Prendre de la distance face à un problème grâce aux techniques de recadrages
 - Comprendre les besoins de son interlocuteur et adapter ses demandes
- > Mieux s'adapter et évoluer au quotidien
 - Optimiser ses objectifs en agissant sur ses leviers personnels de motivation
 - Découvrir les moteurs de ses succès et les réinjecter dans ses projets
 - Développer une attitude zen et respectueuse de soi et des autres
 - Identifier ses «positions relationnelles» et celles de ses interlocuteurs pour évoluer ensemble
- > Mobiliser et utiliser ses moteurs d'action
 - Identifier ses «zones-ressources» et ses «zones-frein»
 - Progresser plus vite et mieux en s'appuyant sur ses valeurs
 - Apprendre à mobiliser ses «croyances-moteur»
 - Utiliser des ressources précises dans des situations délicates (entretiens, prise de parole en public...)
- > Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle
 - Développer sa confiance en soi en adoptant l'attitude de «cohérence active»
 - Se créer des «points de restauration» intérieurs pour lutter contre le stress du quotidien
 - Découvrir les techniques de prise de recul pour mieux évacuer les tensions
 - Apprendre à rester pro-actif plutôt que de se laisser diriger par la pression

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur



OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- Accroître l'efficacité de sa communication.
- Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- Deux consultants certifiées en Programmation Neuro-Linguistique (PNL) spécialistes des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 3 746 € H.T. -> 3 183 € H.T.
Réf : **VNL-MOCOM1**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

21 au 23 janvier 2015
2 au 4 mars 2015
8 au 10 juin 2015
28 au 30 septembre 2015
9 au 11 décembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

1er au 3 avril 2015
24 au 26 juin 2015
2 au 4 novembre 2015



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE NIVEAU 1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

3 jours

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- Enrichir la qualité de sa communication.
- Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- Comprendre et gérer ses propres réactions.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences
- Une batterie d'outils pratiques et précis pour rattacher ses propres expériences aux apports théoriques des neurosciences
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 858 € H.T. - Réf : **VNL-COM1**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

21 au 23 janvier 2015
2 au 4 mars 2015
8 au 10 juin 2015
28 au 30 septembre 2015
9 au 11 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Générer une relation positive et de confiance

- > Créer plus rapidement un échange constructif avec l'autre
- > Accroître ses capacités d'écoute et de compréhension
- > Générer un lien relationnel de qualité
- > Adopter un comportement adapté à son interlocuteur

Adopter une communication claire et enrichissante au quotidien

- > Utiliser la communication verbale et non-verbale pour être mieux compris
- > Savoir transmettre l'information pour limiter les incompréhensions
- > Décoder son interlocuteur grâce à l'observation des micro-comportements
- > Obtenir des informations utiles et précises

Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives

- > Demander à préciser une information et recadrer sur les faits
- > Développer sa confiance en soi dans les situations quotidiennes
- > Savoir accepter ses propres limites et celles de son interlocuteur
- > Offrir une écoute active et faire exprimer les non-dits

Clarifier et préciser ses objectifs pour rester motivé au quotidien

- > Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
- > Développer ses moteurs d'action pour une meilleure efficacité
- > Construire et diriger ses actions pour mieux gérer son stress
- > Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres

- > Comprendre et utiliser les différents canaux de perception chez soi et les autres
- > Contrôler ses points faibles relationnels et développer ses points forts
- > Conserver un lien de communication en situation de tension
- > S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échanges en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et savoir-être - Niveau 2 - p. 197
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 - p. 207
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE NIVEAU 2

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE
ET ENRICHIR SA PERSONNALITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Retours d'expérience sur les acquis du niveau 1

- > Échange de témoignages entre participants sur les situations vécues en milieu professionnel et les outils utilisés
- > Approfondissement des techniques applicables dans différentes situations
- > Mise en relation entre outils du premier niveau et apprentissage à venir

Maîtriser les outils de l'efficacité relationnelle

- > Éviter les incompréhensions et interprétations à l'aide de la métacommunication
- > Gagner en efficacité avec le langage métaphorique
- > Prendre de la distance face à un problème grâce aux techniques de recadrages
- > Comprendre les besoins de son interlocuteur et adapter ses demandes

Mieux s'adapter et évoluer au quotidien

- > Optimiser ses objectifs en agissant sur ses leviers personnels de motivation
- > Découvrir les moteurs de ses succès et les réutiliser dans de nouveaux projets
- > Développer une attitude zen et respectueuse de soi et des autres
- > Identifier ses «positions relationnelles» et celles de ses interlocuteurs pour évoluer ensemble

Mobiliser et utiliser ses moteurs d'action

- > Identifier ses «zones-ressources» et ses «zones-frein»
- > Progresser plus vite et mieux en s'appuyant sur ses valeurs
- > Apprendre à mobiliser ses «croyances-moteur»
- > Utiliser des ressources précises dans des situations délicates (entretiens, prise de parole en public...)

Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

- > Développer sa confiance en soi en adoptant l'attitude de «cohérence active»
 - > Se créer des «points de restauration» intérieurs pour lutter contre le stress du quotidien
 - > Découvrir les techniques de prise de recul pour mieux évacuer les tensions
 - > Apprendre à rester pro-actif plutôt que de se laisser diriger par la pression
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines en milieu professionnel.
- Développer des ressources pour accroître l'efficacité de sa communication.
- Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- Devenir conscient de son efficacité relationnelle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 3 jours pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- Deux consultant·es aux compétences complémentaires, certifiées en PNL et spécialistes des relations interpersonnelles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle

Niveau de connaissances préalables requis :
avoir participé à la formation «Communication et savoir-être - Niveau 1»

PRIX 1 888 € H.T. - Réf : **VNL-COM2**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

1er au 3 avril 2015
24 au 26 juin 2015
2 au 4 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et savoir-être - Niveau 3 - p. 198
Gestion des relations difficiles - p. 200
Gérer les comportements agressifs en milieu hospitalier - p. 201

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE NIVEAU 3

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS
POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

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.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- Maîtriser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un contenu et une pédagogie en parfaite continuité avec les formations précédentes
- De nouvelles 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 : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :
Avoir participé à la formation «Communication et savoir-être - Niveau 2» proposée par GERESO

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-COM3**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2015

5 et 6 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Retour sur la mise en pratique des acquis des niveaux 1 et 2

- > Focus sur les niveaux 1 et 2 : mises en pratique, échange et partage d'expérience - Mise en relation avec le niveau 3
- > Découvrir les 10 clés d'une relation de qualité
- > Découvrir les 20 principaux états émotionnels qu'une personne peut ressentir

Comprendre notre fonctionnement émotionnel

- > Différencier clairement «émotion», «stress» et «sentiment»
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- > Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- > Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- > Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

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

Maîtriser les situations relationnelles délicates

- > Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- > Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- > Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- > Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

Mieux gérer les conflits au quotidien pour soi et les autres

- > Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
- > Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
- > Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et savoir-être - Niveau 4 - p. 199

Gestion des relations difficiles - p. 200

Gérer les comportements agressifs en milieu hospitalier - p. 201

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel

Réf. : **XCIND**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE

NIVEAU 4

ÉVOLUER ET S’AFFIRMER AU QUOTIDIEN

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en pratique les acquis du niveau 3

- > Focus sur le niveau 3 : mises en pratique, partage d'expérience
- > Approfondissement des techniques et mise en lien avec le module 4
- > Comprendre comment s'affirmer calmement et sans stress
- > Intégrer des attitudes d'affirmation de soi au quotidien

Prendre confiance en soi pour être plus performant

- > Acquérir les outils pour déterminer son diagramme personnel d'assertivité
- > S'approprier les trois postures de communication
- > Utiliser ces postures de communication pour s'adapter aux diverses situations
- > Développer son adaptabilité et sa créativité

Développer une attitude franche et positive

- > Établir des relations fructueuses en toute circonstance
- > Renforcer ses ressources et sa motivation avec le modèle SCORE
- > Mettre à jour les différents types d'échanges relationnels et les attentes cachées
- > Maîtriser ses propres dérives de communication pour garder un échange franc et clair

Agir au quotidien dans l'entreprise avec efficacité et intégrité

- > Agir sur les leviers de motivation de ses interlocuteurs
- > Accueillir positivement les critiques et en tirer parti
- > Savoir émettre des remarques constructives et acceptables
- > Verbaliser de façon adaptée grâce aux outils de la diplomatie assertive

Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres

- > Maîtriser ses «positions de vie» et celles des autres afin d'harmoniser les relations
- > Apprendre à travailler en groupe de manière efficace et respectueuse
- > Savoir «dire non» sans braquer, lorsque c'est nécessaire
- > Neutraliser l'impact des pensées négatives

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur

2 jours

OBJECTIFS

- Observer avec précision et méthode les comportements pour améliorer sa communication.
- Développer sa flexibilité pour s'adapter aux exigences de sa profession.
- Assumer ses responsabilités et développer son autonomie.
- Nouer des relations professionnelles pérennes et constructives.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de perfectionnement permettant d'enrichir ses compétences dans le domaine des relations interpersonnelles
- Une nouvelle invitation à s'accepter et à se dépasser, s'appuyant sur des échanges riches et les conseils personnalisés de la consultante
- De nouveaux outils pour mieux aborder le changement et nouer des relations constructives dans son environnement professionnel

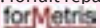
VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :

Avoir participé à la formation «Communication et savoir-être - Niveau 3» proposée par GERESO

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-COM4**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

1er et 2 juin 2015
5 et 6 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION**Formations complémentaires**

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - p. 169
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212
Neurosciences et management - p. 174

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

**GERESO**

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

MAINTENIR UN LIEN CONSTRUCTIF EN SITUATION DE TENSION

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- Gérer les comportements négatifs.
- Adapter son comportement en situation délicate.
- Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-REDI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

16 et 17 février 2015
4 et 5 mai 2015
22 et 23 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier les difficultés de la relation

- > Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
- > Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
- > Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
- > Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
- > Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
- > Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Gérer une situation difficile avec un collègue

- > Transformer la difficulté en opportunité
- > Savoir dire «non» tout en préservant la relation
- > Faire face aux résistances de l'interlocuteur
- > Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches

Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

Maîtriser les comportements difficiles

- > Dissocier problème et attitude
- > Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- > Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles

Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?

Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

Adopter une attitude efficace

- > Identifier les enjeux de la situation
- > Savoir recevoir les messages négatifs
- > Mobiliser ses ressources personnelles
- > Choisir une posture adaptée à la situation
- > Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture

Travail en groupe et en sous-groupes : comment affirmer un refus ?

Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et savoir-être - Niveau 1 - **p. 196**
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 212**
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 175**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

GÉRER LES COMPORTEMENTS AGRESSIFS EN MILIEU HOSPITALIER

FAIRE FACE À UN PUBLIC DIFFICILE ET AUX SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Identifier les difficultés de la relation entre le personnel soignant, les patients et leur famille

- > Les différentes facettes d'une relation conflictuelle
 - > Mieux comprendre son interlocuteur, ses contraintes et identifier les enjeux de la relation
 - > Expression des émotions et conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?
- Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan**

Clarifier son positionnement personnel

- > Mieux se connaître face aux comportements agressifs
 - > Enjeux d'une situation difficile
 - > Gestion du stress et des émotions
 - > Identifier son style de communication dans sa relation avec un public difficile
- Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?**

Adopter les bons réflexes et un mode de communication adapté

- > Adopter une attitude positive, à l'écoute de son interlocuteur
 - > Clarifier la situation avec le patient
 - > Les phrases à dire et à ne jamais dire
- Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive**
- Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter**

Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif

- > Identifier les signaux précurseurs de l'agressivité : non verbaux / verbaux
 - > Adopter une stratégie relationnelle en fonction de la situation
 - > Répondre à l'agressivité de son interlocuteur
 - > Dissocier problème et attitude, vécu de l'interlocuteur
 - > Les 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Jeux de rôle et debriefing, exercices pratiques, définition d'un plan d'action personnalisé**



OBJECTIFS

- Comprendre et gérer l'agressivité de son interlocuteur.
- Comprendre et gérer son propre stress.
- Adapter son comportement et ses attitudes pour faire tomber l'agressivité.
- Apprendre à ne pas provoquer soi-même des réactions négatives.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

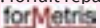
- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses réactions face à des comportements agressifs
- Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés

VOUS ÊTES

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile ou à des situations d'agressivité

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VNL-AGCH**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2015
29 et 30 juin 2015
1er et 2 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Améliorer l'accueil du public - p. 189
Manager une équipe dans la fonction publique - p. 150
Management et bien être au travail - p. 151



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 à 4 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Depuis la fin 2011 et la publication du rapport du Médiateur de la République sur les tensions vécues en milieu hospitalier, on sait que malgré sa mission de service public, l'Hôpital n'est en rien préservé des violences de la société. Même si elles demeurent exceptionnelles, les agressions verbales et les menaces physiques de la part des patients envers les personnels soignants constituent un vrai risque, auquel les agents hospitaliers doivent être préparés. Autre aspect des relations difficiles en milieu hospitalier, moins souvent évoqué : les tensions qui peuvent apparaître entre collaborateurs, au sein-même de l'établissement. Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux risques.

OBJECTIFS

- Comprendre et gérer les comportements agressifs et manipulateurs.
- Adapter son comportement et ses attitudes pour faire tomber l'agressivité.
- Apprendre à ne pas provoquer soi-même des réactions négatives.
- Gérer les tensions relationnelles au sein de son service.
- Acquérir des outils de communication positifs et efficaces pour se positionner face aux personnalités difficiles.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité et/ou à des situations de communication difficiles entre collègues.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VNL-YAGR**

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES EN MILIEU HOSPITALIER

FAIRE FACE AUX TENSIONS, VIOLENCES VERBALES ET COMPORTEMENTS AGRESSIFS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MODULE 1 / GESTION DES COMPORTEMENTS AGRESSIFS EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

Identifier les difficultés de la relation entre le personnel soignant, les patients et leur famille

- > Les différentes facettes d'une relation conflictuelle
 - > Mieux comprendre son interlocuteur, ses contraintes et identifier les enjeux de la relation
 - > Expression des émotions et conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?
- Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan**

Clarifier son positionnement personnel

- > Mieux se connaître face aux comportements agressifs
 - > Enjeux d'une situation difficile - Gestion du stress et des émotions
- Identifier son style de communication dans sa relation avec un public difficile**
Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

Adopter les bons réflexes et un mode de communication adapté

- > Adopter une attitude acceptante de l'interlocuteur
 - > Clarifier la situation avec l'utilisateur - Les phrases à dire et à ne «jamais» dire
- Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive**
Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif

- > Identifier les signaux précurseurs de l'agressivité : non verbaux / verbaux
 - > Adopter une stratégie relationnelle en fonction de la situation
 - > Répondre à l'agressivité de son interlocuteur
 - > Dissocier problème et attitude, vécu de l'interlocuteur
 - > Les 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Jeux de rôle et debriefing, exercices pratiques, définition d'un plan d'action personnalisé**

MODULE 2 / GESTION DES RELATIONS DIFFICILES ENTRE PROFESSIONNELS SOIGNANTS : 2 JOURS

Maîtriser les comportements difficiles

- > Identifier les situations difficiles
 - > Savoir dire «non» tout en préservant la relation - Faire face aux résistances
 - > Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches
 - > Faire face aux paroles blessantes, aux paroles inacceptables
- Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?**
Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

Adopter une attitude efficace

- > Oser exprimer : savoir exprimer son ressenti, accueillir les émotions de son interlocuteur
 - > Oser dire : savoir montrer ses limites, dire et faire accepter son désaccord
 - > Disposer d'une stratégie relationnelle positive : accepter la parole de l'interlocuteur, savoir trouver l'accord, passer un contrat, désamorcer l'agressivité, adresser les messages apaisants, d'autorité et d'ouverture
- Exercices d'application en groupe et en sous-groupes**
Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

Comprendre et gérer les personnalités difficiles

- > La matrice des comportements - Les comportements individuels
 - > Les tendances relationnelles / Le positionnement social
 - > Les dysfonctionnements relationnels liés au stress
 - > Stratégies et comportements à adopter face aux personnalités difficiles
- Test, exposé, travail en sous groupe, définition d'un plan d'action personnalisé**

LES PLUS DE CETTE FORMATION INTRA

- Une formation qui intègre les spécificités du travail en milieu hospitalier : relations avec les patients ou entre collaborateurs
- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés

GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

PREMIÈRE PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1 - 2 JOURS

- > Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits
 - Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
 - Adopter immédiatement la bonne attitude
 - Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
 - Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions
- > Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation
 - Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
 - Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
 - Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes
- > Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation
 - Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
 - Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
 - Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage
 - Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation lors d'une conversation
- > Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
 - Maîtriser la communication verbale et non verbale
 - Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
 - Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
 - Se positionner avec assertivité
- > Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement
 - Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
 - Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
 - Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
 - Connaître ses limites et celles d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles
- > Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien
 - Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
 - Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
 - Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
 - Développer les techniques de prise de recul

DEUXIÈME PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2 - 2 JOURS

- > Synthèse des connaissances et retours d'expérience
 - Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
 - Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

- > Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide
 - Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
 - Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
 - Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
 - Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes
- > Dépression, mal-être : comprendre et agir
 - Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
 - Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
 - Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
 - Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir
- > Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens
 - Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
 - Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
 - Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
 - Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions
- > Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress
 - Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
 - Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
 - Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
 - Adopter l'attitude de «créativité mentale» pour déstabiliser les manipulateurs

OFFRE MODULAIRE

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 4 journées entièrement dédiées à l'approche des conflits et des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour mieux gérer les conflits et les personnalités difficiles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 3 070 € H.T. -> 2 610 € H.T.

Réf : VNL-MOGEDI

Validité 30/06/2015. Inclut : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

5 et 6 février 2015

29 et 30 juin 2015

12 et 13 octobre 2015

17 et 18 décembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

16 et 17 mars 2015

12 et 13 novembre 2015

En partenariat avec



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

2 jours

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
- Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.
- Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VNL-GEDI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2015
29 et 30 juin 2015
12 et 13 octobre 2015
17 et 18 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits

- > Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
- > Adopter immédiatement la bonne attitude
- > Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
- > Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation

- > Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
- > Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
- > Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation

- > Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
- > Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
- > Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
- > Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif

- > Maîtriser la communication verbale et non verbale
- > Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
- > Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
- > Se positionner avec assertivité

Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement

- > Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
- > Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
- > Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
- > Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

- > Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- > Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- > Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- > Développer les techniques de prise de recul

En partenariat avec



JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 - p. 163
Gérer les tensions et les crises dans ses équipes - p. 160
Optimiser le travail d'équipe - p. 153

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Synthèse des connaissances et retours d'expérience

- > Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- > Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incomprises ou imprévues)

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide

- > Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- > Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- > Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- > Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

Dépression, mal-être : comprendre et agir

- > Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- > Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- > Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- > Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens

- > Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- > Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
- > Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- > Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress

- > Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- > Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- > Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- > Adopter l'attitude de « créativité mentale » pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat avec



OBJECTIFS

- Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1


VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Niveau de connaissances préalables requis :

Avoir suivi la formation « Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 » proposée par GERESO

PRIX 1 535 € H.T. - Réf : **VNL-GED2**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2015
12 et 13 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Optimiser le travail d'équipe - p. 153
Neurosciences et management - p. 174
Transformer son stress en énergie positive - p. 210

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- Découvrir la force de l'authenticité.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La réalisation des tests Firo Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés de l'intervenante, consultante coach professionnelle et certifiée à la méthodologie Élément Humain ©
- Une formule «module de formation» constituée de 2 sessions s'appuyant sur une méthode reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance et en performance dans le contexte professionnel

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 2 630 € H.T. -> 2 237 € H.T.

Réf : **VNL-MOHU21**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

2 et 3 avril 2015

23 et 24 juin 2015

3 et 4 novembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

25 et 26 juin 2015

5 et 6 novembre 2015

L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

4 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

2 JOURS

- > Découvrir la puissance de l'authenticité
 - L'authenticité comme source d'énergie
 - L'authenticité pour créer des relations de confiance
 - L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles
 - Le choix de l'authenticité en toute situation

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

- > Reconnaître ce qui détermine ses actes
 - La notion de choix et ses présupposés
 - Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
 - Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
 - Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour mieux travailler ensemble
 - Inclusion, contrôle et ouverture : les trois dimensions du comportement
 - Quelles sont nos préférences comportementales et quel sens leur donnons-nous ?
 - Quelle perception les autres peuvent-ils en avoir ?
 - En quoi cette perception a un impact sur leurs comportements ?
 - En quoi agissons-nous en réponse à nos perceptions ?
 - Comment développer notre souplesse relationnelle ?
 - A quoi servent nos rigidités et en quoi peuvent-elles nous trahir ?

Exercices de visualisation, auto-diagnostic, test, feedback, exercices non verbaux

DEUXIÈME PARTIE

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

2 JOURS

- > Comprendre et exprimer ses sentiments
 - Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
 - Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
 - Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

- > Développer l'estime de soi
 - Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
 - Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de la réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
 - Découvrir ses sources de motivation
 - Développer confiance en soi et estime de soi

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

- > Identifier ses mécanismes de défense
 - Identifier ses peurs et sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
 - Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
 - Se donner de nouvelles façons de faire face à ses peurs lorsque la relation est impactée
 - Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupes



MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

GAGNER EN ASSERTIVITÉ AVEC L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découvrir la puissance de l'authenticité

- > L'authenticité comme source d'énergie
- > L'authenticité pour créer des relations de confiance
- > L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles
- > Le choix de l'authenticité en toute situation

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

Reconnaître ce qui détermine ses actes

- > La notion de choix et ses présupposés
- > Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- > Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- > Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

Comprendre ses comportements et ceux des autres pour mieux travailler ensemble

- > Inclusion, contrôle et ouverture : les trois dimensions du comportement
- > Quelles sont nos préférences comportementales et quel sens leur donnons-nous ?
- > Quelle perception les autres peuvent-ils en avoir ?
- > En quoi cette perception a un impact sur leurs comportements ?
- > En quoi agissons-nous en réponse à nos perceptions ?
- > Comment développer notre souplesse relationnelle ?
- > À quoi servent nos rigidités et en quoi peuvent-elles nous trahir ?

Exercices de visualisation, auto-diagnostic, test, feedback, exercices non verbaux



2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- Découvrir la force de l'authenticité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- Pour chaque thème, une série d'éclairages différents : imagerie, tests, feedback, activité physique, auto perception... analysés par un consultant coach professionnel et certifié à la méthodologie Élément Humain ©
- La réalisation du test Firo Élément B © pour mieux comprendre sa relation à l'autre

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-HUZ1**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2015
23 et 24 juin 2015
3 et 4 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 - p. 208
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - p. 175

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'ÉLÉMENT HUMAIN © - APPROFONDISSEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- Établir le lien entre sentiments et comportements.
- Mieux comprendre ses relations professionnelles par l'écoute de ses ressentis.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité
- La réalisation des tests Firo Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés de l'intervenant, consultant coach professionnel et certifié à la méthodologie Élément Humain ©


VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles pour gagner en performance dans le contexte professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :

Avoir suivi la formation «Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1» proposée par GERESO

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-HUZZ**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

25 et 26 juin 2015

5 et 6 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et exprimer ses sentiments

- > Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- > Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- > Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

Développer l'estime de soi

- > Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- > Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de la réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- > Découvrir ses sources de motivation
- > Développer confiance en soi et estime de soi

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

Identifier ses mécanismes de défense

- > Identifier ses peurs et sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- > Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- > Se donner de nouvelles façons de faire face à ses peurs lorsque la relation est impactée
- > Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupe



JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - p. 175
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - p. 169

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel

Réf. : **XCIND**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

COMPRENDRE, STRUCTURER ET RÉSOUDRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Réveiller sa curiosité intellectuelle et son envie d'apprendre

- > Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
 - l'intuition
 - les mathématiques
 - la logique

> Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages

> Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel

Exercices d'application : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

Développer sa capacité à raisonner

- > S'entraîner au raisonnement logique
- > Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
- > Marier l'intuition et la méthodologie

Exercices d'application : tableaux, diagrammes de décision

Se libérer de ses blocages dans l'utilisation des mathématiques

- > Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
- > Se servir des mathématiques comme d'un langage
- > Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
- > Relier les mathématiques à la culture générale

Exercices d'application : résolution de problèmes de stockage...

Acquérir une souplesse mentale

- > Stimuler sa créativité
- > S'adapter à des contextes variés
- > Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes

Exercices d'application : analyser ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

En partenariat avec



OBJECTIFS

- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche innovante et ludique par la méthode des « Cubes de Mialet », combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 888 € H.T. - Réf : **VNL-CUBE**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

19 au 21 janvier 2015

30 mars au 1er avril 2015

1er au 3 juillet 2015

14 au 16 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Communication et savoir-être - Niveau 1 - p. 196
Développer un esprit d'analyse et de synthèse - p. 167
Améliorer sa mémoire au quotidien - p. 215

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

TRANSFORMER SON STRESS EN ÉNERGIE POSITIVE

GÉRER SES TENSIONS CORPORELLES ET ÉMOTIONNELLES

3 jours

OBJECTIFS

- Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa présence et sa disponibilité en milieu professionnel.
- Acquérir les techniques permettant de réguler les manifestations physiques du stress.
- Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- La richesse des échanges et des partages d'expériences entre les participants

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 945 € H.T. - Réf : **VNL-GEMO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
9 au 11 février 2015
20 au 22 mai 2015
14 au 16 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Retrouver un corps sans tension et un émotionnel équilibré

- > Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles ?
- > **Auto-évaluation de son niveau de stress et de sa capacité à faire le lien avec les troubles corporels**
- > Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions
- > Comprendre l'intelligence et le langage du corps, les interactions corps/esprit
- > Décrypter ses croyances, valeurs et projections pour en mesurer l'impact sur son comportement
- > Identifier ses tendances comportementales (drivers) pour les anticiper et les faire évoluer positivement
- > Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa présence
- > La relaxation comme atout quotidien pour maîtriser ses émotions

Développer vitalité, efficacité et confiance en soi

- > La bonne répartition des forces dans le corps à la base de l'efficacité dans l'action
- > Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- > Comprendre les enjeux émotionnels par la communication verbale et non verbale
- > Équilibrer son positionnement corporel, émotionnel et intellectuel
- > Programmer sa réussite par la visualisation positive
- > Redéfinir ses motivations, source de l'action
- > Utiliser l'ancrage émotionnel pour équilibrer ses émotions
- > Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi

Garder le contrôle en situation de stress en intégrant les comportements gagnants

- > Apprendre la verbalisation positive et l'empathie envers soi-même et les autres
- > Développer une posture stable et confiante
- > Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- > Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire une relation (triangle dramatique de Karpman)
- > Nourrir ses besoins psychologiques, source de motivation, d'envie et d'énergie
- > Être leader de soi pour amener le changement
- > **Élaboration d'un plan personnel d'action sur le modèle du compétiteur pour établir un plan d'entraînement**

En partenariat avec



JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212
Gérer son énergie de façon efficace - p. 214
Prise de parole en public - p. 224

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

GÉRER SES ÉMOTIONS ET AGIR AVEC AISANCE EN TOUTE SITUATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

6 jours

PREMIÈRE PARTIE

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1 - 3 JOURS

- > Savoir définir les mécanismes émotionnels
 - Contexte, définition et enjeux de l'intelligence émotionnelle
 - Concepts d'intelligence et d'émotion
 - Compétences émotionnelles

Test d'auto-évaluation d'intelligence émotionnelle

- > Analyser ses émotions pour gagner en confiance en soi
 - Bilan personnel
 - Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
 - Analyser et changer les perceptions pour une meilleure efficacité
 - Apprendre à gérer ses émotions : réguler les émotions dites négatives
 - Développer confiance, estime de soi et authenticité

Exercice : la «centration active»

Exercice : renforcer son estime personnelle

- > Gérer ses émotions dans la relation et installer une dynamique de réussite
 - Clarifier les règles de l'expression émotionnelle en milieu de travail
 - Reconnaître et comprendre chez l'autre la palette des émotions
 - Aider les collaborateurs à exprimer leurs émotions tout en gérant les siennes
 - Développer l'empathie, l'écoute active, la compréhension du point de vue de l'autre

Exercice : la calibration et la synchronisation

Études de cas : application en situation émotionnelle difficile (les positions perceptuelles pour la gestion des conflits, gestion du stress)

Exercice : les niveaux logiques de changement pour recevoir un feed-back, donner un feed-back avec la méthode DESC

Mise en situation et élaboration d'un plan de développement personnel

DEUXIÈME PARTIE

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2 - 3 JOURS

- > Révision des concepts principaux et approfondissement
 - Estime de soi et confiance en soi
 - La zone de puissance : ses propres pouvoirs face aux pouvoirs des autres, ses stratégies gagnantes, de nouvelles stratégies à développer
 - État de son «compte en banque» émotionnel
- > Dynamique des émotions
 - Élément déclencheur et conséquences
 - Gestion des émotions principales : peur, colère, tristesse, joie
 - Manipulation des émotions et ses risques
 - Gestion des différends et des conflits
 - Réactions automatiques de défense
 - Développer l'autonomie face aux angoisses liées à la culpabilité et à l'insécurité
- > Capitaliser sur ses talents personnels
 - Identifier ses besoins fondamentaux pour mieux y répondre : sécurité, liberté, cohérence, reconnaissance
 - Utiliser ses points forts (ancrages)
 - Accéder à une connaissance plus fine de son mode émotionnel
- > Accroître son efficacité relationnelle
 - «Factuel» versus «émotionnel»
 - Comprendre les phases de blocage
 - Apprendre à reconnaître et surmonter les obstacles
 - Respecter l'autre, tout en se faisant respecter
 - Développer l'assertivité
 - Message «je»
 - Développer un comportement «zen» en toute situation
- > Élaboration d'un plan personnel de développement
 - Objectifs
 - Leviers
 - Mesures d'efficacité

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'application, de démonstrations ou de mises en situation

OFFRE MODULAIRE

OBJECTIFS

- Accepter ses émotions et développer ses compétences émotionnelles.
- Développer la confiance en soi pour faciliter sa communication.
- Accroître son empathie pour mieux interagir avec les équipes et les collaborateurs.
- Se servir de ses émotions, dépasser ses blocages et s'affirmer dans son poste.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour comprendre et maîtriser ses émotions dans la sphère professionnelle ou privée
- De nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, jeux de rôles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi, motivation et empathie

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 3 746 € H.T. -> 3 183 € H.T.

Réf : **VNL-MOEMOT**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation **forMetris**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

9 au 11 février 2015
13 au 15 avril 2015
26 au 28 octobre 2015
7 au 9 décembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

15 au 17 juin 2015
14 au 16 décembre 2015



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE NIVEAU 1

COMPRENDRE ET MAÎTRISER SES ÉMOTIONS

3 jours

OBJECTIFS

- Accepter ses émotions et développer ses compétences émotionnelles.
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Développer la confiance en soi pour faciliter sa communication.
- Accroître son empathie pour mieux interagir avec les équipes et les collaborateurs.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une découverte complète et 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 et cas pratiques, quiz, jeux de rôles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi, motivation et empathie

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 858 € H.T. - Réf : **VNL-EMOT**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 au 11 février 2015
13 au 15 avril 2015
26 au 28 octobre 2015
7 au 9 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Savoir définir les mécanismes émotionnels

- > Contexte, définition et enjeux de l'intelligence émotionnelle
- > Concept d'intelligence
- > Concept d'émotion
- > Compétences émotionnelles

Test d'auto-évaluation d'intelligence émotionnelle

Analyser ses émotions pour gagner en confiance en soi

- > Bilan personnel
- > Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- > Analyser et changer les perceptions pour une meilleure efficacité
- > Apprendre à gérer ses émotions : réguler les émotions dites négatives
- > Développer confiance, estime de soi et authenticité

Exercice : la «centration active»

Exercice : renforcer son estime personnelle

Gérer ses émotions dans la relation et installer une dynamique de réussite

- > Clarifier les règles de l'expression émotionnelle en milieu de travail
- > Reconnaître et comprendre chez l'autre la palette des émotions
- > Aider les collaborateurs à exprimer leurs émotions tout en gérant les siennes
- > Développer l'empathie, l'écoute active, la compréhension du point de vue de l'autre

Exercice : la calibration et la synchronisation

Études de cas : application en situation émotionnelle difficile (les positions perceptuelles pour la gestion des conflits, gestion du stress)

Exercice : les niveaux logiques de changement pour recevoir un feed-back, donner un feed-back avec la méthode DESC

Mise en situation et élaboration d'un plan de développement personnel



**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 - p. 213
Communication et savoir-être - Niveau 1 - p. 196
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 - p. 207

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

NIVEAU 2

AGIR AVEC AISANCE EN TOUTE SITUATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

Révision des concepts principaux et approfondissement

- > Estime de soi et confiance en soi
- > La zone de puissance
 - ses propres pouvoirs face aux pouvoirs des autres
 - ses stratégies gagnantes
 - nouvelles stratégies à développer
- > État de son «compte en banque» émotionnel

Dynamique des émotions

- > Élément déclencheur et conséquences
- > Gestion des émotions principales : peur, colère, tristesse, joie
- > Manipulation des émotions et ses risques
- > Gestion des différends et des conflits
- > Réactions automatiques de défense
- > Développer l'autonomie face aux angoisses liées à la culpabilité et à l'insécurité

Capitaliser sur ses talents personnels

- > Identifier ses besoins fondamentaux pour mieux y répondre : sécurité, liberté, cohérence, reconnaissance
- > Utiliser ses points forts (ancrages)
- > Accéder à une connaissance plus fine de son mode émotionnel

Accroître son efficacité relationnelle

- > »Factuel» versus »émotionnel»
- > Comprendre les phases de blocage
- > Apprendre à reconnaître et surmonter les obstacles
- > Respecter l'autre, tout en se faisant respecter
- > Développer l'assertivité
- > Message «je»
- > Développer un comportement «zen» en toute situation

Élaboration d'un plan personnel de développement

- > Objectifs
- > Leviers
- > Mesures d'efficacité

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'application, de démonstrations ou de mises en situation



3 jours

OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Se servir de ses émotions, dépasser ses blocages et s'affirmer dans son poste.
- Se sentir plus confiant quelle que soit la situation de travail.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer encore plus dans son travail et sa vie personnelle
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, QCM et jeux de rôles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (confiance en soi, maîtrise de soi, motivation, empathie)

Niveau de connaissances préalables requis

: Avoir suivi la formation «L'intelligence émotionnelle - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX 1 888 € H.T. - Réf : **VNL-EMO2**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

15 au 17 juin 2015
14 au 16 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Le leadership au féminin - p. 159
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 - p. 207
Communication et savoir-être - Niveau 1 - p. 196

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GÉRER SON ÉNERGIE DE FAÇON EFFICACE

SE RESSOURCER ET GAGNER EN PERFORMANCE

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- Allier performance et qualité de vie au travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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
- Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

VOUS ÊTES

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-ENER**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
23 et 24 février 2015
6 et 7 mai 2015
1er et 2 octobre 2015

PROGRAMME DE LA 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
 - onirique

Auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action

- > Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les peurs qui épuisent « l'arbre de vie » personnel, les ressources intérieures, la vitalité
 - les obstacles à la haute performance

Auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

Réussir en situation de tension professionnelle

- > Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- > Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- > Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
 - quantité
 - qualité
 - concentration
 - force

Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions

- > Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

Réduire le stress pour une meilleure santé

- > Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- > Les effets nocifs du stress
- > Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- > Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- > Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- > Retrouver la maturité émotionnelle
- > L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

Mises en situation : exercices sur la maturité émotionnelle

Bâtir son plan d'entraînement personnel

- > Restaurer un haut niveau d'énergie
- > Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- Exercice d'application : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités**
- > Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- Exercice d'application : clarifier sa vision et ses valeurs**
- > Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- > Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - p. 212
Prise de parole en public - p. 224
Relation, écoute et communication - p. 191

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

TECHNIQUES DE MÉMORISATION POUR GAGNER EN PERFORMANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Cerveau, mémoire et oubli : les processus de mémorisation

- > Cerveau gauche et cerveau droit
 - comprendre les fonctions cérébrales
 - utiliser tout le potentiel de son cerveau
- > Comprendre le fonctionnement de la mémoire : encodage, stockage, rappel
- > Connaître les différents types de mémoire et le processus de mémorisation : courbe de l'oubli et rythme de mémorisation
- > Maîtriser les 7 clés de la mémorisation : la méthode AMITARO
- > Sens et émotions : 2 alliés de la mémoire
- > Comprendre et accepter les « trahisons du cerveau » : amnésie, oublis, trous de mémoire, cryptomnésie, reconstruction des souvenirs, mot « sur le bout de la langue »

Auto-diagnostic : comprendre le fonctionnement de sa mémoire

Exercice : tester ses mémoires limbique et sémantique

Tests ludiques : « les trahisons de la mémoire »

Mémoriser les informations simples

- > Se fixer des objectifs
 - > Agir sur les 3 étapes de la mémorisation : encodage, stockage et rappel
 - > Retenir des informations simples : liste, codes, noms, numéros...
 - > Panorama des différentes méthodes de mémorisation
- Exercices d'application : mémoriser une liste de tâches à accomplir
- Exercice du trombinoscope pour mémoriser noms et visages
- Entraînement : imagerie de routine, imagerie extra-routine pour se souvenir d'une tâche unique à accomplir plus tard

Mémoriser des informations complexes : développer ses capacités

- > Mémoriser l'écrit : lire pour retenir - Les 4 stratégies de lecture active pour mieux mémoriser
- > Mémoriser l'oral : développer une écoute active pour retenir l'essentiel - Les 4 niveaux d'écoute
- > Reformuler pour mémoriser : méthodes et outils
 - carte mentale sur supports et carte mentale mémoire proactive des tâches à accomplir
 - les 4 écoutes, les 7 techniques de reformulations

Exercices d'application

Améliorer sa gestion de l'information pour mieux mémoriser

- > Toujours se fixer un objectif
 - > Coder et organiser l'information pour retrouver rapidement les données essentielles
 - > Entraîner sa mémoire avec la carte mentale et une prise de notes efficace
 - > Développer son sens de l'observation
 - > S'entraîner au « pitch professionnel ou personnel »
- Exercice sur le pitch professionnel et le pitch de synthèse
- Exercice d'entraînement de sa mémoire visuelle
- Application pratique à la technique de codage des informations

OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Enrichir son panel de méthodes et d'outils de mémorisation.
- Choisir ses stratégies de mémorisation personnelles les plus efficaces.
- Stocker et retrouver les informations utiles essentielles.
- Optimiser ses capacités d'apprentissage pour gagner en performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

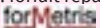
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-MEMO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

12 et 13 janvier 2015
23 et 24 avril 2015
10 et 11 septembre 2015
12 et 13 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 168**
Lecture rapide - **p. 216**
Développer ses capacités de raisonnement et de logique - **p. 209**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

LECTURE RAPIDE

REPÉRER, COMPRENDRE ET MÉMORISER LES INFORMATIONS
ESSENTIELLES

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.
- 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 CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Cadres, collaborateurs, secrétaires souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf: **VNL-LECT**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

14 et 15 janvier 2015
31 mars et 1er avril 2015
9 et 10 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Diagnostiquer ses propres performances de lecteur

- > Rapidité : nombre de mots lus par minute
- > Compréhension du texte
- > Mémorisation des informations essentielles

Comprendre les facteurs intervenant dans l'acte de lecture

- > Mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- > Rôle du cerveau : anticipation, photographie
- > 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

- > Survol
- > Lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- > Clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- > 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...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 218**
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 168**
Améliorer ses écrits professionnels - **p. 219**

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

MAÎTRISER LES RÈGLES DE L'ÉCRIT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Grands principes et contraintes de la fonction publique

- > Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- > Normes et usages à respecter dans les différents documents
- > Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- > Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

Intégrer les règles de fond des écrits administratifs

- > Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- > Les actes faisant griefs : décisions individuelles, collectives...
- > 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

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...
- 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

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
- > Connaître les bases documentaires

Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et connaître les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Maîtriser les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VNL-ECIF**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015
4 et 5 mai 2015
30 novembre et 1er décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Lecture rapide - p. 216
Améliorer ses écrits professionnels - p. 219
Orthographe pour les professionnels - p. 220

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : **XPJUR**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

TECHNIQUES POUR GAGNER EN CLARTÉ ET PRÉCISION

2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- Gagner en rapidité et en efficacité dans sa prise de notes.
- Rédiger un compte-rendu clair, objectif et concis.
- Adapter la forme de son document aux attentes des destinataires.
- Analyser ses propres écrits et se fixer des objectifs de progression.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-NOTE**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2015
29 et 30 juin 2015
2 et 3 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Prendre des notes efficaces et facilement exploitables

- > Les différentes techniques de prise de notes
 - linéaire
 - arborescente
 - en tableau
- > Choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation
- > Les outils pour écrire plus vite
 - abréviations et symboles
 - style télégraphique
- > Distinguer l'essentiel de l'accessoire

Exercices pratiques de prise de notes

S'entraîner à la prise de notes en situation professionnelle

- > Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
- > Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui sont les participants à la réunion ? Quel est l'ordre du jour ?
- > Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
- > Développer son attention et sa concentration
- > Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

Mises en situation à partir de réunions

Retranscrire les propos de l'oral à l'écrit : la rédaction du compte-rendu

- > Organiser ses notes en fonction de l'exploitation attendue : quel plan choisir ?
- > Élaborer un plan thématique
- Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés**
- > Connaître les différents types de comptes-rendus
- > Mettre en valeur les idées importantes : mise en page, titres et puces, tableaux...
- > Exploiter ses notes : retranscrire les informations de façon fiable et lisible
- > Rédiger dans un style clair, précis et concis
- > Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

Atelier pratique : rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Lecture rapide - p. 216
Améliorer ses écrits professionnels - p. 219
Orthographe pour les professionnels - p. 220

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

DES OUTILS POUR RENFORCER L'IMPACT DE SES DOCUMENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Préparer et structurer son message

- > Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- > Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- > Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

Entraînement en sous-groupes et mises en situation

Trouver son style et s'entraîner à rédiger

- > Rédiger selon le principe «premier jet - relecture» : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
 - > Retravailler son écriture : quels sont les critères de lisibilité ?
 - > Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- Séquence de créativité : oser ses propres mots

S'exprimer avec clarté et concision

- > Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- > Valoriser ses écrits par un style fluide et des mots précis
- > Être compris dès la première lecture : mettre en avant la logique du texte
- > Comment varier et élargir son vocabulaire

Exercices ciblés d'entraînement à la rédaction

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 : note d'information, d'instruction ou de transmission
- > 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 ?

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
- > Cohérence des paragraphes, introduction et conclusion
- > Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- Savoir mettre en exergue les informations essentielles.
- Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

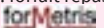
- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, télécopies, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-ECRI**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

16 et 17 février 2015

4 et 5 mai 2015

1er et 2 octobre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Orthographe pour les professionnels - p. 220
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - p. 218
Optimiser ses e-mails professionnels - p. 221

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

MÉTHODES, OUTILS ET ASTUCES POUR DÉJOUER LES PIÈGES DE LA LANGUE FRANÇAISE

2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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

VOUS ÊTES

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison

Niveau de connaissances préalables requis :
Maîtriser le français oral

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-ORTO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2015
25 et 26 juin 2015
19 et 20 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Utiliser des méthodes d'auto-contrôle simples et efficaces

- > Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- > Comprendre la construction des mots
 - repérer les mots de même famille
 - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- > Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- > Trucs et astuces pour éviter les «coquilles» d'inattention
- Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle**
- > Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- Analyse de phrases simples et échanges entre participants**

Accorder les noms, adjectifs et participes passés : les règles et moyens mnémotechniques

- > L'accord des noms
 - pluriels réguliers et irréguliers
 - accord avec «sans» et «ni»
- > Accorder les adjectifs
 - les terminaisons au féminin et au pluriel
 - l'accord avec les noms collectifs
- > Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- > Règle d'accord du participe passé
 - les pièges des auxiliaires «être» et «avoir»
 - ne plus hésiter face à la forme pronominale

Exercices pratiques individuels et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

Assimiler les mécanismes de conjugaison : les verbes aux temps et modes simples usuels

- > Conjuguer au présent
 - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
 - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- > Autres temps et modes
 - le futur, l'imparfait
 - le conditionnel, le subjonctif
- > Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- > Faire le bon accord avec le sujet

Exercices d'entraînement ciblés

Jeux en équipes sur les conjugaisons

En finir avec les hésitations courantes : être à l'aise dans ses écrits au quotidien

- > Comment écrire les adverbes en «-ment»?
- > Le doublement de consonnes
- > Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- > Savoir placer les différents accents et le tréma

Exercices pratiques et interactifs, écrits et oraux

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Améliorer ses écrits professionnels - **p. 219**
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 218**
Optimiser ses e-mails professionnels - **p. 221**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

LES POINTS CLÉS POUR MIEUX COMMUNIQUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Communiquer par e-mail

- > Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
- > Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
 - choix des mots
 - construction de l'e-mail
 - courtoisie
 - lisibilité
- > Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

Optimiser les différents éléments d'un e-mail

- > Le champ «objet» : porteur d'informations
- > Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
- > Places et rôles des pièces jointes
- > Les deux questions clés pour le corps du message
 - pourquoi j'écris ?
 - à qui j'écris ?

Maîtriser la rédaction d'un e-mail

- > Organiser ses idées
- > Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
- > Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
- > Rédiger de façon claire, concrète et concise
 - écrire des messages percutants
 - éviter toute interprétation
 - rédiger en adéquation avec les attentes
- > Courtoisie et formules de politesse
- > Développer l'aspect relationnel
- > Respecter les règles de lisibilité
- > Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

OBJECTIFS

- Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- Maîtriser les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

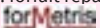
- Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

VOUS ÊTES

Cadres et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels

Niveau de connaissances préalables requis :
aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-MSAG**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 et 3 février 2015
15 et 16 avril 2015
22 et 23 septembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion du temps - p. 223
Orthographe pour les professionnels - p. 220
Améliorer ses écrits professionnels - p. 219

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

CLASSER ET ARCHIVER EFFICACEMENT POUR RETROUVER FACILEMENT L'INFORMATION

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre sa méthode et ses techniques de classement pour les améliorer et gagner du temps au quotidien.
- Acquérir des réflexes simples et efficaces pour optimiser son rangement et ne pas se laisser déborder.
- Optimiser le classement des dossiers papier ou données électroniques pour retrouver facilement l'information.
- Contribuer à un système de classement collectif efficace, accessible à tous, qui évolue avec les besoins de la structure.
- Mettre en place un suivi du classement et de l'archivage avec les logiciels bureautiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- 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 jeux de rôles, 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

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-CLAS**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

4 et 5 mai 2015
2 et 3 juillet 2015
21 et 22 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Méthodes et outils de classement dans son entreprise : état des lieux

- > Qu'est-ce qu'un classement performant ?
- > Quelle information est vraiment utile pour son service ? Définition des critères
- > Quelles sont les contraintes de son métier pour assurer la cohérence papier/électronique ?
- > Organiser son propre classement
 - définir une sauvegarde et un stockage pertinents par rapport à son poste de travail
 - rationaliser son organisation personnelle

Partage d'expérience : analyses des techniques, méthodes et outils existants

Définir un système de classement collectif

- > Les différentes méthodes de classement
 - avantage et limites de chacune
 - choisir la méthode la plus adaptée aux besoins de sa structure/son service
- > Organisation du classement collectif : les écueils à éviter
- > Référencer les règles d'utilisation des documents (papier et numérique) des différents acteurs : établir son plan de classement

Jeux de rôle : suite à une réunion d'équipe, proposer des nouvelles règles d'organisation du classement

Assurer un accès facile et rapide à l'information

- > Partager l'information de manière simple et intuitive grâce à la taxonomie
- > Définir un «guide» de bonnes pratiques : plan de classement, titres et structuration des dossiers...
- > Communiquer autour du plan de classement et faire adhérer les collaborateurs
- > Transmettre son «savoir-classer» aux nouvelles recrues
- > Classer efficacement les données numériques : mettre en place un chemin d'accès clair et rapide
 - homogénéiser les arborescences (poste de travail, messagerie, serveur)
 - définir des règles collectives pour nommer les fichiers
 - coordonner classement papier/électronique
 - appliquer la Gestion Électronique des Documents (GED)

Jeux de rôle : réunion de travail suite à un nouveau recrutement

Optimiser son plan de classement et d'archivage

- > Suivi du plan de classement avec les logiciels bureautique (Word / Excel) : de la création à la destruction des documents
 - réorganiser son plan de classement en fonction des évolutions/changements
 - préparer des procédures métier et les intégrer lors des mises à jour informatiques
- > Archivage : quelles règles ? Quelles méthodes ?
 - mettre à jour les durées de conservation (lois, normes, règlements internes) : conserver ou jeter avec discernement
 - évaluer en permanence les archives (taille, importance, support de stockage)
 - définir son plan d'archivage et définir des périodes pour le tester

Jeux de rôle : réunion de travail en vue de participer à un nouvelle application de classement
Définition d'un plan d'action personnalisé

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gestion du temps - p. 223
Améliorer sa mémoire au quotidien - p. 215
Gérer son énergie de façon efficace - p. 214

GESTION DU TEMPS

OPTIMISER SON ORGANISATION ET GÉRER LES PRIORITÉS DANS SON TRAVAIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

Utiliser son temps de façon optimale

- > Les 4 notions clés de la gestion du temps
- > Analyser de manière objective son emploi du temps : gagner en efficacité quotidienne
- > Identifier et neutraliser les sources de perte de temps
- > Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

Structurer son organisation sur le long terme

- > Comprendre la différence entre objectif et projet
- > Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- > Établir les priorités et la direction à suivre
- > Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

Développer son efficacité et sa disponibilité en milieu professionnel

- > Développer sa motivation et sa concentration
- > Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- > Apprendre à tirer parti de l'énergie du bon stress
- > Acquérir une nouvelle maîtrise de son temps au quotidien

Gérer ses capacités d'organisation

- > Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
- > Comprendre le mode d'organisation des autres et en tirer parti
- > Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
- > Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

Tirer parti des contraintes de temps et éviter leurs pièges

- > Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- > Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- > Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- > Planifier clairement et simplement

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

3 jours

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation et coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Gérer son stress face à la charge de travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps : comment déjouer les pièges du temps ?
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et des priorités et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, administratif, technique, commercial, créatif...

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 858 € H.T. - Réf : **VNL-GETC**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

9 au 11 février 2015
27 au 29 mai 2015
23 au 25 septembre 2015
4 au 6 novembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Gérer son énergie de façon efficace - **p. 214**
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 168**
Transformer son stress en énergie positive - **p. 210**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : **XCIND**
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

3 jours

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Répondre efficacement aux questions et improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS DE CETTE FORMATION


- Un équilibre, tout au long du programme, entre apport théorique et mises en situation filmées avec débriefings personnalisés
- Des «astuces» très pragmatiques, issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- Inclus : l'ouvrage **PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC - 2^E ÉDITION**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, présentation, formation...

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 946 € H.T. - Réf : **VNL-PARO**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

23 au 25 février 2015

1er au 3 juin 2015

26 au 28 octobre 2015

30 novembre au 2 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Se préparer à prendre la parole

- > Les principes de base de la communication : les difficultés d'une communication fluide
- > Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter

Exercices individuels vocaux et techniques de respiration

- > Connaître son public et repérer les lieux : identifier les caractéristiques
- > Préparer son discours oral : le «par cœur», la lecture, les notes
- > Gérer son trac

Mise en situation individuelle filmée et debriefing

Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message

- > Sourire
- > Regarder l'auditoire : le pouvoir du regard, «adresser» son message à son public
- > Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- > Se faire entendre

Mise en situation individuelle filmée : travailler sur la correction d'un défaut

Construire son message

- > Sept possibilités pour soigner son accroche
- > Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- > Conclure : résumer et ouvrir sur de nouvelles perspectives

Exercice pratique : savoir choisir son accroche

Mettre en valeur son message

- > Donner son point de vue
- > Utiliser les analogies, les histoires et le vécu de son auditoire
- > Créer du dynamisme : s'appuyer sur son corps et sa voix pour transmettre sa conviction, donner de l'interactivité à ses présentations

Mise en situation individuelle filmée et debriefing : expliquer un sujet technique

Gérer les questions

- > Déterminer le meilleur moment pour accueillir les questions
- > Anticiper les remarques et objections éventuelles
- > Savoir répondre : pratiquer l'écoute active, reformuler, clarifier les interprétations...
- > Cadrer la participation : canaliser et relancer l'échange, gérer les importuns

Mise en situation collective

Apporter de la valeur ajoutée à son intervention

- > Six manières de faire de l'humour pour convaincre
- > Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume, émotion et silences
- > Être créatif

Exercices théâtraux : travailler sa créativité et utiliser l'humour pour convaincre

Improviser une intervention

- > Faire un plan à la volée : identifier rapidement les composantes du message à faire passer
- > Commencer son intervention

Exercice pratique

Évaluer ses prises de paroles en public

- > Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- > Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement



Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne

**JE COMPLÈTE
MA FORMATION**

Formations complémentaires

Réussir sa présentation orale avec diaporama - **p. 225**

Renforcer son pouvoir de conviction - **p. 165**

Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 168**

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel

Réf. : **XCIND**

En savoir plus :

www.gereso.com/conseil

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

POWERPOINT® AU SERVICE DE VOS TALENTS D'ORATEUR

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas

- > Les contributions : ce que le diaporama permet
 - compléter le discours oral, illustrer le propos
 - aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
 - un outil à destination de l'auditeur
- > Les limites : ce que le diaporama n'est pas
 - un document de synthèse à remettre
 - un prompteur
 - un outil à destination de l'intervenant

Préparer son message : construire le scénario de sa présentation

- > Répertoire ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
- > Définir son message principal : le conducteur de son intervention
- > Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
- > Renouveler le processus de scénarisation
 - prendre du recul face à la conception
 - quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
 - faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support

Composer ses diapositives : les règles élémentaires

- > Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
- > Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- > Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace

- > Penser «visuel» : faciliter la compréhension et la mémorisation
 - privilégier l'illustration au texte
 - se méfier des listes à puces
 - les différents types de visuels
 - > Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
 - > Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
 - > Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique
- Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**
- > Six types de diaporamas à éviter absolument

Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes

Les bons réflexes de l'animateur

- > La préparation matérielle de sa salle
- > La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
- > Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
- > Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
- > Maîtriser les techniques de communication avec un support visuel
 - synchroniser les informations visuelles et le discours
 - gérer les transitions entre deux diapositives
 - intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations PowerPoint® et debriefing

OBJECTIFS

- Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages...).
- Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

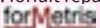
- Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de «best practices» et mises en situation
- Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

Niveau de connaissances préalables requis : aucun

PRIX 1 315 € H.T. - Réf : **VNL-DIAP**

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation 

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

26 et 27 février 2015

8 et 9 juin 2015

3 et 4 décembre 2015

JE COMPLÈTE
MA FORMATION

Formations complémentaires

Prise de parole en public - p. 224
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - p. 168
Réussir ses réunions en 7 étapes - p. 154

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil



GERESO

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa communication par téléphone	188	VNL-CTEL	2	1 315			2 et 3			22 et 23				26 et 27	
Améliorer l'accueil du public	189	VNL-USAG	2	1 367		5 et 6		23 et 24				7 et 8			14 et 15
Affirmation de soi	190	VNL-ASER	2	1 315				27 et 28			2 et 3		29 et 30		
Relation, écoute et communication	191	VNL-AIRH	3	1 858		16 au 18	25 au 27			1er au 3			26 au 28		1er au 3
Renforcer son pouvoir de conviction	192	VNL-CONV	2	1 409		12 et 13			28 et 29			7 et 8		9 et 10	
Techniques de négociation	193	VNL-RENE	2	1 315					26 et 27			10 et 11		12 et 13	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	194	VNL-PCMA	3	2 180		11 au 13				1er au 3			7 au 9		9 au 11
Communication et savoir-être	195	VNL-MOCOM1	6	3 183	Première partie voir dates de la formation Communication et savoir-être - Niveau 1 réf. VNL-COM1 + deuxième partie : voir dates de la formation Communication et savoir-être - Niveau 2 réf. VNL-COM2										
Communication et savoir-être - Niveau 1	196	VNL-COM1	3	1 858	21 au 23		2 au 4			8 au 10		28 au 30			9 au 11
Communication et savoir-être - Niveau 2	197	VNL-COM2	3	1 888				1er au 3		24 au 26				2 au 4	
Communication et savoir-être - Niveau 3	198	VNL-COM3	2	1 315			2 et 3						5 et 6		
Communication et savoir-être - Niveau 4	199	VNL-COM4	2	1 315						1er et 2				5 et 6	

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion des relations difficiles	200	VNL-REDI	2	1 315		16 et 17			4 et 5				22 et 23		
Gérer les comportements agressifs en milieu hospitalier	201	VNL-AGCH	2	1 367			30 et 31			29 et 30					1er et 2
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	203	VNL-MOGEDI	4	2 610	Première partie : voir dates de la formation Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 réf. VNL-GEDI + deuxième partie : voir dates de la formation Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 réf. VNL-GED2										
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	204	VNL-GEDI	2	1 535		5 et 6				29 et 30			12 et 13		17 et 18
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	205	VNL-GED2	2	1 535			16 et 17							12 et 13	

RENFORCER SON POTENTIEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'élément humain ©	206	VNL-MOHUZ1	4	2 237	Première partie : voir dates de la formation Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 réf. VNL-HUZ1 + deuxième partie : voir dates de la formation Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 réf. VNL-HUZ2										
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1	207	VNL-HUZ1	2	1 315				2 et 3		23 et 24				3 et 4	
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2	208	VNL-HUZ2	2	1 315						25 et 26				5 et 6	
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	209	VNL-CUBE	3	1 888	19 au 21		30 au 1er				1er au 3		14 au 16		

CALENDRIER DES FORMATIONS 2015

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Transformer son stress en énergie positive	210	VNL-GEMO	3	1 945		9 au 11			20 au 22				14 au 16		
Intelligence émotionnelle	211	VNL-MOEMOT	6	3 183	Première partie voir dates de la formation L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 réf. VNL-EMOT + deuxième partie : voir dates de la formation L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 réf. VNL-EMO2										
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	212	VNL-EMOT	3	1 858		9 au 11		13 au 15					26 au 28		7 au 9
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	213	VNL-EMO2	3	1 888						15 au 17					14 au 16
Gérer son énergie de façon efficace	214	VNL-ENER	2	1 315		23 et 24			6 et 7				1er et 2		

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa mémoire au quotidien	215	VNL-MEMO	2	1 315	12 et 13			23 et 24				10 et 11		12 et 13	
Lecture rapide	216	VNL-LECT	2	1 315	14 et 15		31 et 1er								9 et 10
Écrits administratifs	217	VNL-ECIF	2	1 367		2 et 3			4 et 5					30 et 1er	
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	218	VNL-NOTE	2	1 315			5 et 6			29 et 30				2 et 3	
Améliorer ses écrits professionnels	219	VNL-ECRI	2	1 315		16 et 17			4 et 5				1er et 2		
Orthographe pour les professionnels	220	VNL-ORTO	2	1 315				23 et 24		25 et 26			19 et 20		
Optimiser ses e-mails professionnels	221	VNL-MSAG	2	1 315		2 et 3		15 et 16				22 et 23			
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	222	VNL-CLAS	2	1 315					4 et 5		2 et 3				21 et 22
Gestion du temps	223	VNL-GETC	3	1 858		9 au 11			27 au 29			23 au 25		4 au 6	
Prise de parole en public	224	VNL-PARO	3	1 946		23 au 25				1er au 3			26 au 28	30 au 2	
Réussir sa présentation orale avec diaporama	225	VNL-DIAP	2	1 315		26 et 27				8 et 9					3 et 4



NOS COORDONNÉES

FORMATIONS INTER

- vous inscrire à une formation
- sélectionner un Coursus expert
- un conseil sur une formation

Votre contact : Isabelle ROCHE
e-mail : formation@gereso.fr
tél. : 02 43 23 09 09
fax : 02 43 23 77 07

VOUS SOUHAITEZ RECEVOIR :

- une feuille d'émargement
- une attestation de présence
- une copie de votre convocation
- un relevé d'identité bancaire

Votre contact : Delphine BRISEBOURG
e-mail : dbrisebourg@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95
fax : 02 43 23 51 91

VOUS ÊTES OPCA, IL VOUS MANQUE :

- un document administratif pour clore le dossier de votre client

Votre contact : Delphine BRISEBOURG
e-mail : dbrisebourg@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95
fax : 02 43 23 51 91

VOUS AVEZ SUIVI UNE FORMATION ET VOUS SOUHAITEZ :

- joindre le consultant formateur
- poser une question technique

Votre contact : Flore-Anne CHAPLET
e-mail : fachaplet@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 93
fax : 02 43 23 77 07

ESPACE FORMATION À PARIS MONTPARNASSE

10 rue Vercingétorix - PARIS 14^e
e-mail : gereso.vercingetorix@gereso.fr
tél. : 01 42 18 13 08
fax : 01 42 18 13 05

FORMATION INTRA ET SUR-MESURE

- recevoir une étude personnalisée
- mettre en place une formation intra ou sur-mesure

Votre contact : Vincent CHEVILLOT
e-mail : intra@gereso.fr
tél. : 02 43 23 59 89
fax : 02 43 23 59 82

CONSEIL

- traitement de dossiers, étude de cas, diagnostic, étude préalable, accompagnement, audit, analyse, coaching

Votre contact : Vincent CHEVILLOT
e-mail : conseil@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 44
fax : 02 43 23 59 82

ÉDITION

- commandes, informations, abonnements

Votre contact : Georges SIMOES
e-mail : edition@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53
fax : 02 43 28 40 67

LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Votre contact : Georges SIMOES
e-mail : librairie@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53
fax : 02 43 28 40 67

COMPTABILITÉ

Votre contact : Dany MÉNAGÉ
e-mail : dmenage@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 40
fax : 02 43 23 51 91

SITES WEB

Votre contact : Hervé RIOCHE
e-mail : hrioche@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 45
fax : 02 43 23 59 82



10 Rue Vercingétorix - 75014 Paris Montparnasse
L'Espace Formation GERESO se situe au 2ème étage
de l'immeuble abritant l'hôtel Pullman Montparnasse

Sortie Rue du Commandant Mouchotte, suivre Avenue du Maine (5mn à pied)

Car Air France
Arrêt Le Méridien/Montparnasse



Pour réserver votre chambre d'hôtel à un prix préférentiel, vous pouvez contacter le groupe hôtelier Ellysées WEST qui vous proposera un choix d'établissements en fonction de votre budget et de l'emplacement souhaité. Pour bénéficier du tarif négocié, précisez lors de la réservation que vous participez à une formation GERESO et présentez impérativement votre convocation.

Pour les joindre : tél. : **0 825 72 7000** - e-mail : **hotels@ewh.com** - internet : **www.ewh.com**



1. PRÉAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris, celles intitulées « Les rendez-vous de... », ainsi que les offres modulaires, les formations blended, les parcours de formation individuels « Coursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les prestations de conseil, et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance).

Elles ne s'appliquent pas aux conférences dénommées « Focus Expert » et « Paroles d'Expert », 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 Internet 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. DÉFINITIONS

Formation interentreprises : formation 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.

Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.

Coursus Expert : parcours personnalisé « à la carte » composé de formation interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.

Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives.

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, quelque soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/07/2014. 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. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, COURSUS EXPERT

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme d'offre modulaire et de parcours de formation à la carte dénommés « Coursus Expert ».

4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2015 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaisons de formation sous forme d'offre modulaire, des parcours personnalisés « Coursus Expert » les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur le site www.gereso.com.

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tout autre frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Toute formation sous forme d'offre modulaire, de « Coursus Expert » ou en format discontinu commencée est due en entier. On entend par format discontinu, les formations interentreprises se déroulant sur plusieurs jours ou demi-journées qui ne se suivent pas.

Les prix des offres modulaires indiqués au catalogue, les prix des parcours à la carte « Coursus Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise.

4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels

Inscription et convention : Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.

À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signé. 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. Une convention spécifique est établie si la formation est effectuée dans le cadre du DIF.

Convocation : Une convocation à la formation sera adressée

personnellement au participant, 2 semaines avant le stage. Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.

Certificat de formation : Le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation.

4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

4.4. Règlement par un OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

4.5. 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 » et aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire.

4.6. 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. Pour les stages interentreprises : Toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé. Toute formation commencée est due en intégralité y compris.

Concernant les « offres modulaires » et les parcours personnalisés « Coursus Expert », pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remis, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Toutefois, dans ces deux cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due.

Dans le cas des stages, en format discontinu, intitulés « Les rendez-vous de... », l'annulation d'une des demi-journées n'est pas possible, sauf dans le cas où le stagiaire inscrit quitte l'entreprise cliente. Toutefois, GERESO offre la possibilité de se faire remplacer sur la session ou de reporter sa participation sur une autre session organisée le même mois et sur la même thématique.

4.7. 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.

5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel, GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix

par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil (notamment les prestations « optimisation de charges sociales », « bilan retraite individuel », « veille juridique ») peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir.

5.2. 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 15 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 se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

5.3. 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 d'impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

6. CERTIFICATS CP FFP « CERTIFICATS EXPERT »

6.1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP. La Certification Professionnelle FFP vise à valider, à l'issue d'une action de formation, la maîtrise par les stagiaires d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique. Ils s'inscrivent dans le cadre de la formation toute au long de la vie.

Cette certification professionnelle s'adresse aux adhérents de la FFP également qualifiés OPQF-ISQ. Elle est délivrée par cet organisme.

6.2 : Définition

Un Certificat Expert est un Certificat Professionnel FFP proposé par GERESO composé de plusieurs formations interentreprises et de modules e-learning préférentielles en application d'un référentiel, suivies sur une période maximale de 12 mois et sanctionné par un système de contrôle continu et un examen final devant un jury.

6.2 : Procédure d'inscription

Tout candidat à un Certificat « Expert » doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un cv et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des pré-requis fixés dans chaque référentiel.

Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne. Tout certificat expert commencé est facturé dans sa totalité.

6.3 : Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2015. Il comprend :

- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site www.gereso.com,
- l'accompagnement par le consultant référent tout au long du parcours et pour la réalisation du mémoire,
- l'examen final devant un jury.

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des Certificats « Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. En outre, tout module commencé est dû dans sa totalité. Chaque formation du parcours est facturée individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

6.4 : Financement

Les Certificats « Expert » sont des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCVA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive.

6.5 : Organisation et préparation à l'examen

Une convention de formation est adressée au Client/Financier en trois exemplaires. Elle reprend la totalité du parcours de formation et le prix de chaque module la composant. Pour chaque module, le Stagiaire recevra une convocation et une attestation de présence. A l'issue de chacun d'entre eux, il accepte de se soumettre à une évaluation des acquis. Un accompagnement selon des modalités synchrone et asynchrone lui est proposé tout au long du parcours de formation ainsi que pour la préparation de l'examen final. Le Stagiaire aura un délai maximum de trois mois à compter du dernier jour du dernier module pour réaliser le travail qu'il soumettra au jury.

6.6 : Examen final et obtention du certificat

Pour les parcours pour lesquels l'inscription a été confirmée avant le 1er juillet 2014, Le processus de validation sera le suivant :

Il est réalisé suivant les modalités prévues au référentiel de chaque parcours, remis au stagiaire, avant le début du parcours et comprend impérativement la soutenance du mémoire devant un jury.

Le processus de validation comprend :

1 / Une note sur 20 de contrôle continue constituée de la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires.

2/ Une épreuve finale notée sur 20 constituée par la soutenance d'un mémoire de 15 à 20 pages devant le jury. La moyenne de ces deux notes doit au moins être égale à 10 pour que le stagiaire obtienne le certificat.

Pour les parcours pour lesquels l'inscription a été confirmée après le 1er juillet 2014, Le processus de validation sera le suivant :

1 / Une note sur 20 de contrôle continu constituée de la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires.

2/ Une épreuve finale notée sur 40 constituée par la soutenance d'un cas pratique de 15 à 20 pages devant un jury.

La moyenne de ces deux notes devra être égale ou supérieure à 15/30 pour que le candidat obtienne son certificat.

Dans tous les cas, le jury sera composé :

- du responsable du pôle formation interentreprises,
- d'un consultant expert dans le domaine du certificat,
- d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions en lien avec le certificat depuis 5 ans au sein d'une entreprise .

Cette épreuve se déroulera dans nos salles de formations à Paris 14ème.

6.7 : Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation de la participation du stagiaire à un des modules du parcours doit être communiquée par écrit au moins 15 jours ouvrables avant le début dudit stage. GERESO proposera le report sur la prochaine session de formation, dans la limite des places disponibles. Cette annulation étant de son seul fait, le stagiaire et le Client/financier accepte que la durée du certificat puisse dépasser 12 mois.

6.8 : Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours de manière à ce que cette annulation n'entraîne pas la prolongation de la durée du certificat.

6.9 : Non obtention du certificat

En cas d'ajournement (note finale inférieure à 10), le stagiaire est invité à suivre à nouveau le (ou les) module(s) identifiés par les membres du jury lors de l'épreuve finale et correspondant à des compétences insuffisamment maîtrisées.

Le stagiaire peut :

- décider de suivre à nouveau les modules identifiés et se soumettre pour chacun d'entre eux à une nouvelle évaluation des connaissances. Si ces évaluations sont égales ou supérieures à 10, Le stagiaire obtiendra son certificat.
- décider de ne pas suivre les préconisations du jury. Dans ce cas, une attestation de suivi de formation faisant état de l'évaluation des acquis pour chaque module suivi lui sera remis.

7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

7.1. Descriptif

Le e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :

- l'ouverture d'un d'accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'Utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 (six) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
- le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l' « Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme. Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.

Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.

Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

7.4 . Droit de rétractation du client, personne physique

Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de sept (7) jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :

- une durée de 6 (six) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'Utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s)

de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

7.9. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet. Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.

GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.

GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité. Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :

- à un cas de force majeure
- à des coupures de courant
- à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès

De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

- de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
- de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum

- de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.

En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

7.10. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le ou les produits livré(s) et le bon de commande signé par le Client.

Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules.

GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules. Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livré(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.

Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les pré-requis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
- Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

7.11. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

7.12. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de la refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

7.13. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect

par le Client de ses obligations contractuelles. Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil. En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 8.5 des CGV.

7.14. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 8.6 des CGV

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalité 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. 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. Informatique et libertés

Les informations demandées sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies par GERESO. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service marketing - 28, rue Xavier Bichat - 72018 LE MANS CEDEX 2

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 28, rue Xavier Bichat, 72018 Le Mans 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. Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.



SOMAFORD

Qu'est-ce que la méthode des cubes de Mialet ?

Inventée par Pierre Mialet, ingénieur et psychologue, la méthode des cubes permet à toute personne d'accéder plus rapidement aux raisonnements logiques et intuitifs. Par ailleurs, elle favorise la compréhension des mécanismes mathématiques utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel.

Utilisés depuis plus de vingt ans en entreprise, la méthode des cubes s'inscrit dans deux objectifs principaux :

- Accompagner le changement en développant ses capacités cognitives et personnelles d'adaptation.
- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de synthèse de plus en plus nécessaires dans toutes les fonctions de l'entreprise.

L'expérience montre que l'utilisation des cubes incite la personne, quel que soit son profil ou sa formation, à mobiliser tout son potentiel. Elle lui permet d'une part de rechercher des solutions face à un problème (démarche intuitive) et d'autre part de développer la rigueur exigée pour la mise en œuvre d'une solution donnée (démarche méthodique).

A ce jour, plus de 5000 salariés (grands comptes, entreprises industrielles et tertiaires, organismes de formation) ont bénéficié avec succès de la méthode des Cubes de Mialet.

Une méthode innovante et ludique

L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage :

- Des malles de cubes sont mises à disposition pendant la formation.
- L'interactivité avec le consultant est permanente.
- Les échanges entre les participants sur la découverte de soi et des concepts sont nombreux et riches d'enseignement.

La méthode des CUBES DE MIALET est utilisée dans les formations suivantes :

- Développer ses capacités de raisonnement et de logique (p.209)
- Développer un esprit d'analyse et de synthèse (p.167)



SECTEUR PUBLIC



SPÉCIALISTE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

Profitez de l'expertise C3S pour optimiser
la prévention



02 43 23 09 23



formation@c3s.fr

Espace formation Paris-Montparnasse

www.c3s.fr

Prévention des TMS
Santé physique
Risques psychosociaux
Relation d'aide
Travail & handicap
Service santé et social
RH et santé
Risques professionnels
Management sécurité
Projet prévention
Secteur hospitalier

ATELIER

FORMATION INTER

CONFÉRENCE

AUDIT & CONSEIL

EDITION

FORMATION SUR-MESURE

E-LEARNING

OUTILS MULTIMÉDIAS



CQP NL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

Montréal - Québec - International
www.centrepnl.com



Le CQP NL innove...
Encore

Un rendez-vous avec l'excellence

Nous sommes très heureux de vous inviter à participer à notre Université d'été en PNL. Vous y vivrez une expérience de formation inégalée et un séjour des plus enrichissant en compagnie de gens de tous les pays de la francophonie.

Notre position de carrefour géographique et socioculturel des Amériques et de l'Europe nous permet d'offrir un enseignement de la PNL alliant les tendances européennes et américaines, tout en le colorant d'une spécificité bien québécoise.

- Praticien :

2 au 25 juillet 2015 à Montréal

- Maître-praticien :

1er au 24 août 2015 à Montréal
3 au 26 août 2015 à Québec

L'expert en PNL depuis 1985

4848, avenue Papineau, Montréal, (Qc) Canada, H2H-1V6
info@centrepnl.com
514-281-7553

Depuis 2011, chacune des sessions de formation interentreprises proposées par GERESO bénéficie **d'une évaluation complète à chaud et à froid** réalisée par le cabinet expert forMetris.

Grâce à ce **service innovant d'évaluation**, proposé par un « **tiers de confiance** » **spécialisé** et privilégiant **l'analyse des résultats et de l'impact de la formation** plutôt que celle des moyens mis en oeuvre, chaque participant aux formations GERESO est assuré de **l'utilité et de l'efficacité de la formation qu'il a suivie**.



Partant du constat que l'évaluation classique de satisfaction « à chaud » n'est pas suffisante, ForMetris a mis au point **un système d'évaluation objectif**, permettant **l'obtention de résultats mesurables, à court et moyen terme**.

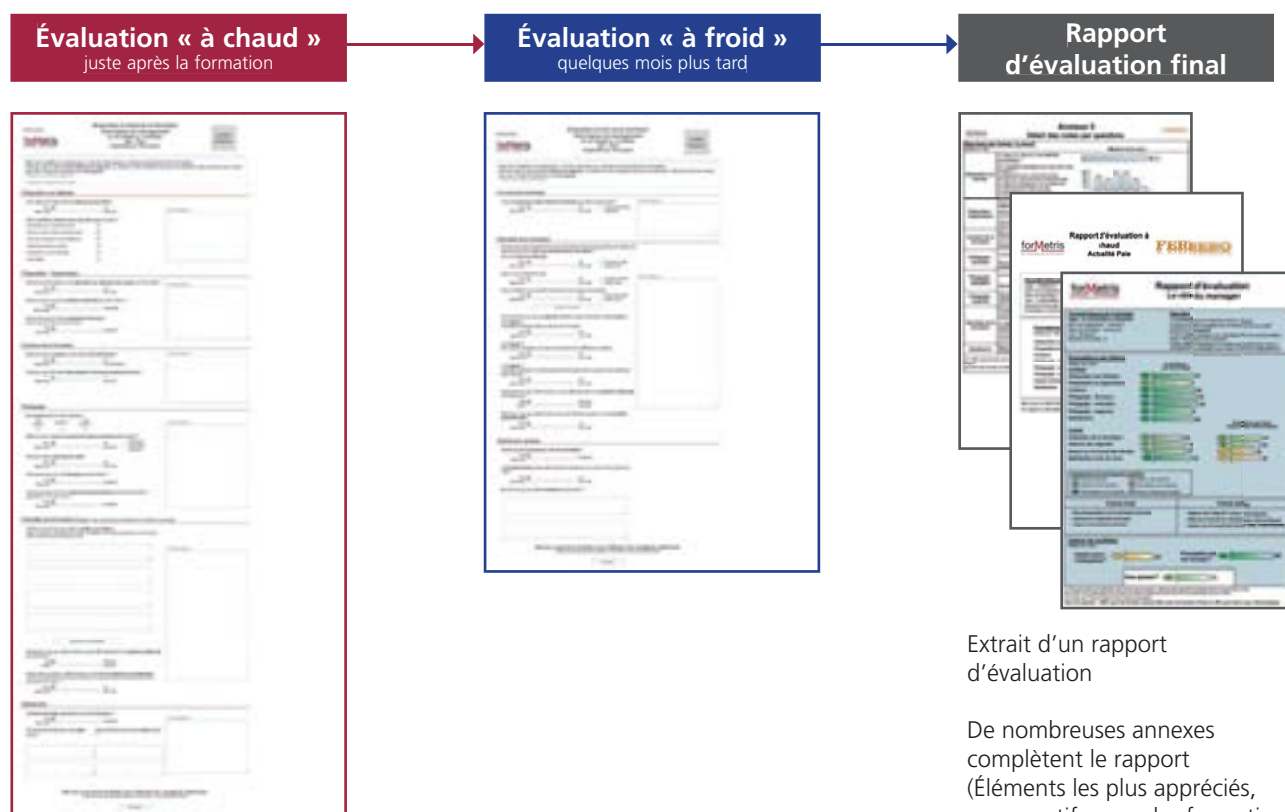
Simple d'utilisation, le processus proposé par forMetris permet aux stagiaires GERESO de **gagner en temps et en efficacité dans l'évaluation de leur formation**.

Véritable partenaire, **forMetris donne du sens et de la valeur aux formations GERESO**, et contribue ainsi **à la performance de ses clients**.

Un processus d'évaluation très performant

Le processus de forMetris s'articule en **deux étapes, par e-mail et Internet** :

- **Une première évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- **Une seconde évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail



Extrait d'un rapport d'évaluation

De nombreuses annexes complètent le rapport (Éléments les plus appréciés, comparatifs avec des formations sur le même thème, ...)

INDEX

Absences

autorisation spéciale	116
gestion des	63, 104, 105, 109
Accident de mission/de service	42, 44, 46, 47, 48, 51, 52, 67
Accident du travail	
prévention	120
Accompagnement des équipes	150, 153, 157, 171
risques psychosociaux	124, 125
Accueil	
relation client/usager	189
téléphonique	188
Achat public	78, 79
de formation	111
Acte administratif	
redaction	92
Acte d'engagement	
agent non-titulaire	91
Action de formation	
évaluer une	114
Actualité	
paie	65
retraite	37
RH/sociale	97
Adhérer/adhésion	
gestion d'équipe	171
Affaires médicales	
gestion du personnel médical	87
Affirmation/s'affirmer	190, 196, 197, 198, 199
gestion des conflits	200, 202
gestion des émotions	212
management	150, 158
manager au féminin	159
manager et neurosciences	174
négozier, communiquer	166
Agent contractuel de droit public	
étranger - recrutement	100
paie	63
retraite	31
Agent de la fonction publique	
congés - absences	105
contractuel/non-titulaire	51, 67, 90
cumul d'activités	95
FPT - emplois fonctionnels/de cabinet	94
gestion du dossier de l'	93
hospitalière (FPH)	64, 86
non-titulaire de droit public	91
non-titulaire de droit public (FPH)	89
recrutement	98
retraite	36
statuts	85
Aggressivité	162, 163, 200, 201, 202
Allocations	
chômage	53
de Retour à l'Emploi (ARE)/agent non-titulaire	91
Analyse	
financière	76
fonctionnelle/des besoins	141
raisonnement et logique	167
transactionnelle (A.T.)	177, 199
Animer	
une réunion	154, 225
Appel d'offres	

cahier des charges fonctionnel	141
marchés publics	78, 79
Appels téléphoniques	
améliorer ses	188
Apprentissage	215
Arbre des causes	120
Archivage des documents	222
Argumenter	165, 166
par téléphone	188
Assertivité	158, 190, 191, 197, 198, 199, 200, 202, 213
Assesment	99
Assurance chômage	53
AT/MP	48, 51, 52
risques psychosociaux	126
Audit	
comptabilité/contrôle de gestion	76
contrôle interne	77
Avancement	
régime indemnitaire	110
Avantages en nature	65, 68
Besoin	
analyse/expression du	141
Bien-être au travail	104, 151, 155, 214
Bilan	
comptable	75
social	62, 108
Brainstorming	168
Budget	
contrôle de gestion	76
d'un projet	135, 138, 140, 142
exécution budgétaire	74, 75
masse salariale	106
Bulletin de paie	48, 59, 61, 62, 63, 69
Cahier des charges	
de la formation	111
fonctionnel	141
projet	140
CAP (Commission Administrative Paritaire)	117
Capacités relationnelles	166, 191, 200, 202
Carrière senior	40
Carrière de l'agent	86, 97
cumul d'activités	95
emplois fonctionnels/emplois de cabinet	94
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	89
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
handicap	96
paie	65
parcours professionnel	102, 103
personnel médical	87
Carte mentale/heuristique	168, 215
Cartographie des risques	
contrôle interne	77
Cessation d'activité/retraite	37
Changement	
conduire/manager le	157, 160, 179
résistances au	165, 171, 174
Charges/comptabilité	74
Charges et cotisations	
paiement/déclaration	62
Chef de projet	135, 138, 139, 140, 141
maitrise d'ouvrage (MOA)	171
occasionnel	173

Chiffres

analyse statistique	167
logique et raisonnement	167, 209
Chômage	97
cotisations	69
droits indemnisation	53
CHSCT	116
risques psychosociaux	126
Classement des documents	222
Climat social	
bilan social	108
CNRACL	33, 34, 37
Code des marchés publics	78, 79, 111
Cohésion d'équipe	139, 153, 176
Colère/mécontentement	198, 200, 201, 202
Commande publique	
principes de la	79
Commissions Administratives Paritaires (CAP)	116, 117
Communication	
argumenter - convaincre	165
conduite de projet	135, 138, 139, 140, 173
conduite du changement	171
écrite	218, 219, 220, 221
écrite - écrits administratifs	217
gestion d'équipes	139, 150, 151, 153, 174, 177, 178
management à distance	170
manager au féminin	159
pression/conflits	160, 162, 163, 200, 201, 202
relation client/usager	189
relations interpersonnelles	169, 175, 179, 191, 196, 207, 212
risques psychosociaux	125
techniques/outils de	154, 162, 163, 166, 191, 209, 225
téléphonique	188
Compétences	
GPEC	101
management	150, 178
mobilité - parcours professionnels	103
recrutement - entretien	98, 99
référentiel de	101
Comportement difficile	
conflit	160, 162, 163, 190, 200, 201, 202
négozier/convaincre	165, 166
Compréhension écrite/lecture rapide	216
Comptabilité	
administrative/de gestion	74
analyse des risques	77
analytique	75, 76
Compte de résultat	75
Compte Epargne Temps (CET)	105, 109, 65
Compte Individuel de Retraite (CIR)	35
Compte-rendu	218, 219
écrits administratifs	217
Concentration (mémoire)	215
Concours de la fonction publique	98
Conduite de projet	
charges/durée	143
méthodologie	138, 173
Conduite du changement	171
Confiance en soi	
argumenter - convaincre	165
cube de MIALET	209
développer sa	190, 196, 197, 198, 207, 208

du manager	158, 159
gestion du stress	199
intelligence émotionnelle/intuitive	169, 212, 213
Conflits/tensions professionnelles	
équipe projet	139
gestion de	174, 177, 178, 191, 198, 199, 212, 213
négociation	166
personnalités difficiles	126, 162, 163, 200, 202
résolution - médiation	160
Congé	85
agent contractuel	67, 90
congés - absences - disponibilité	105
de formation	112, 113
droit syndical	116
FPH	86
maladie	42, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 109
maladie/personnel médical	64
personnel médical	87
Conjugaison/rédiger sans fautes	220
Connaissance de soi	175, 179, 196, 197, 199, 212
Conseil d'État	119
Conseil de discipline	118
Conseiller mobilité-carrière	102, 103
Conservation des documents	222
Consultation	
marchés publics	78
Contentieux	119
discrimination - harcèlement	128
marchés publics	78
URSSAF	68
Contractuel/Non-titulaire	
agent	90
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
prestations sécurité sociale	51
retraite	31
Contrat	
public/administratif	78
Contrat d'avenir	
tutorat	115
Contrat de prévoyance	52
Contrat de travail	
CDI dans la fonction publique	90, 97
Contrats aidés	53
paie	61, 68, 69, 70
Contrôle	
maladie	42
médical	44, 46, 47, 48, 104
URSSAF	68
Contrôle budgétaire	
comptable	75, 76
masse salariale	106
Contrôle de gestion	76
Contrôle interne	
comptabilité	77
Convaincre/conviction	165, 166, 171, 175, 196, 197
prise de parole	224
Cotation de poste	
régime indemnitaire	110
Cotisations	
retraite/paie	64
sociales/paie	59, 61, 62, 69
URSSAF	68
Cour Administrative d'Appel	119
Courrier - Courriel/e-mail	217, 219

Coûts	
conduite de projet	140, 142
contrôle de gestion	76
Créativité	
expression écrite	218, 219
management	169
Mind Mapping® - carte mentale	168
Critiques	
exprimer et gérer les	190
Cubes de MIALET	167, 209
CUI-CAE	61
Cumul d'activités	68, 95
Cumul emploi retraite	31, 33, 37
paie	65
DADS (Déclaration Annuelle des Données)	62, 70
DADS-U (N4DS)	70
Décider/décision	159
prise de	179
de justice	119
Déclaration	
charges sociales	62
paie	70
Défenseur des Droits	128
Délégations de compétence	78
Démision d'un agent non-titulaire	91
Départ à la retraite	39, 40
changement	41
Départ anticipé	
handicap	34
Dépendance	
prévoyance complémentaire	52
Dépenses de personnel	106
Détachement	
Fonction Publique Territoriale - emploi	
fonctionnel	94
statuts	98
Développement personnel	196, 208, 214
gestion du temps	223
mémoire - concentration	215
Diagnostic	
processus comptable	77
Dialogue social	116
Diaporama (présentation)	225
DIF (Droit Individuel à la Formation)	112, 113
Diriger au féminin	159
Discipline	97, 119
Discrimination	128
Disponibilité	42, 44, 46, 47, 48, 105
Diversité/Mixité	128
Documents	
classement/archivage des	222
comptables	75
de la paie	62
lecture de	216
Données chiffrées	209
analyse statistique	167
Dossier	
classement - archivage	222
Dossier individuel de l'agent	93
Droit à pension	
gestion statutaire	35
Droit de grève	116
Droit de la fonction publique	85, 97
santé au travail	121

Droit de la sécurité sociale	
santé au travail	121
Droit syndical	116
E-mail	217, 219, 221
Ecoute	124, 125
active	191, 196
Ecriture	
améliorer ses écrits professionnels	218, 219, 220, 221
écrits administratifs	217
Effectifs	
bilan social	108
décompte et pilotage	106
Efficacité professionnelle	
affirmer son	197, 209, 212, 213
animer une reunion	154
communiquer par téléphone	188
compréhension écrite	216
convaincre/négocier	165, 166, 175
créativité, décision	168
expression écrite	217, 218, 219, 220, 221
gestion du temps	223
individuelle et collective	151
management	178
mémorisation	215
réunion/diaporama	225
techniques de classement	222
Egalité de traitement - évaluation du salarié	128
Élément Humain ©	207, 208
Embauche	
recrutement	99
travailleurs handicapés	96
Emotions	
émotivité	162, 163
gestion des	159, 166, 178, 196, 199, 212, 213, 214
gestion du stress	210
prise de parole	224
Empathie	178
Emploi	
chômage	53
d'avenir - Fonction Publique Territoriale (FPT)	115
de cabinet	94
et compétences	101
fonctionnel	94
orientation professionnelle/mobilité	103
travailleurs handicapés	96
Employabilité	
FTLV	113
parcours professionnel	101
Energie	
se ressourcer - gérer son	214
Engagements pluri annuels	
comptabilité fournisseurs	74
Entretien	
de formation	113
de mobilité/d'orientation	102, 103
de recrutement	98, 99
de recrutement collectif	99
professionnel/régime indemnitaire	110
risques psychosociaux	125
téléphonique	188
Epanouissement personnel/professionnel	197, 198, 199, 207, 213
Epuisement professionnel	123



Equipe	
gestion d'	150, 151, 152, 153, 157, 170, 171, 172, 175, 176, 179, 207
projet	139
Estime de soi	159, 169, 207, 208, 213
Etats	
financiers/budgétaires	75
Etudiant étranger/recrutement	100
Evaluation	
360°	178
au mérite	110
de la formation	114
des risques santé-sécurité	120
recrutement	99
Excel	
tableaux de bord RH	107
Exécution budgétaire	74
Expression écrite	217, 218, 219, 220
Faute disciplinaire	118
Fédérer une équipe	174
Fiches de postes/métiers	101
régime indemnitaire	110
Fin de carrière	
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	89
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
gestion	37
seniors - préparation à la retraite	39, 40
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	
AT/MP	42, 46
bilan social	108
gestion de l'agressivité	201
gestion des carrières	89
paie/rémunération	64
personnel médical	87
planning/temps de travail	109
statuts/droit de la	86
Fonction Publique Territoriale (FPT)	
emplois fonctionnels/emplois de cabinet	94
gestion de carrières	88
tuteur emploi d'avenir en	115
Fonctionnaire	
carrière/avancement	88
carrière/avancement en FPH	89
catégories de	85, 86, 90
congés - absences - disponibilité	105
droits et obligations du	97, 118, 119
retraite du	36, 37
Forfait jour	109
Formation	49, 65
acheter une	111
évaluation de la	114
FTLV	112, 113
GPMC/développement de compétences	101
Professionnelle Continue (FPC)	112, 113
régime indemnitaire	110
retour sur investissement	114
tableaux de bord RH	107, 108
Frais professionnels	68
Français/rédiger sans fautes	220
Gestion d'équipe	153, 165
Gestion de projet	135, 138, 140, 141, 173
transversal	172
Gestion des Ressources Humaines /du personnel	49, 85, 95
actes administratifs	92

dossier de l'agent	93
paie	62
risques psychosociaux	124, 125
tableaux de bord	107
Gestion du personnel médical	87
Gestion du temps	168, 223
Gestion Electronique des Documents (GED)	222
Gestion sociale	107
Gestion statutaire	
droit à pension	35
GPEC/GPMC	101, 102, 103
Grade à accès fonctionnel	
Fonction Publique Territoriale	94
Grammaire/rédiger sans fautes	220
Groupe	
dynamique de	153, 154, 224
HALDE - défenseur des Droits	96
Handicap	
départ anticipé	34
emploi	96
Harcèlement	128
Heures supplémentaires	61
Hiérarchie	
relation avec la	150, 151, 165, 166, 170
IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)	48, 67
Image	
de marque/de l'entreprise	188
relation client/usager	189
Immigration	
formalités	100
Immobilisations	74
Inaptitude	
invalidité, reclassement	42, 44, 46, 47, 49, 97
travailleurs handicapés	96
Indemnisation	
chômage	53
congé maladie/ATMP	42, 44, 46, 47, 48, 51, 52, 67
Indemnités	
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	48, 67
Indicateurs	
comptabilité/contrôle de gestion	76
statistiques/qualité	107, 167
Infirmier du travail	96
Information	
retenir l'	215, 216
Ingénierie	
de recrutement	99
Innovation/innover	
développement personnel	169
Instructions budgétaires et comptables	
comptabilité	74
Intégration du collaborateur - recrutement	99
Intelligence émotionnelle/intuitive	169, 212, 213
Intéressement collectif	110
Intervention orale	168, 224
animation réunion	154, 225
Intuition	169
Invalidité	42, 44, 46, 47, 49, 51, 52, 67
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	89
mise à la retraite pour	34
Inventaire	
écritures/travaux d'	75
IRCANTEC	31, 33

Juridiction de la fonction publique	119
Justice administrative	119
Leadership	179
au féminin	159
développement personnel	207, 208
management	151, 170, 178
Lecture	216
Législation	
actes administratifs	92
cumul d'activités	95
Risques PsychoSociaux (RPS)	156
santé au travail	121
tenue du dossier de l'agent	93
Licenciement	
agent non-titulaire	91
discrimination	128
Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent	89
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
Fonction Publique Territoriale - emploi fonctionnel	94
pour inaptitude	49
Liquidation de retraite	31, 33, 37, 39
Lire des documents	216
Logique	167, 209
Loi Evin/prévoyance collective	52
LOLF	
comptabilité/contrôle de gestion	74, 76, 106
Mails	170, 217
gestion du temps	223
rédiger les	219, 221
Maîtrise d'Ouvrage/Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)	141, 140
Maîtrise de soi	213
Maladie	
arrêts - absentéisme	104
et congés	65
professionnelle/ATMP/prévention	120, 122
professionnelle/ATMP	42, 44, 46, 47, 51, 52, 67, 104
Management/manager	155, 191
à distance	170
absentéisme	104
au féminin	159
d'équipe	153, 177
de projet	135, 138, 139, 140, 141, 173
déléguer/orienter	152
du changement	171
gestion des conflits	160
MBTI	179
motivation	151
neurosciences	174
outils	165, 167
Process Com®	175, 176
Risques PsychoSociaux (RPS)	156
s'affirmer comme	150, 157, 158, 178
sans rôle hiérarchique	172
savoir être	178
styles de	177
techniques de	150, 157
Manipulation	124, 162, 163
Marchés publics	
appel d'offres	78
de la formation	111
réglementation	79

INDEX

Masse salariale	107, 108
pilotage	106
Maternité - Paternité - Adoption	51, 67, 105, 109
Mathématiques	209
analyse statistique	167
MBTI/management/manager	179
Médecin	
du travail	96, 123, 126
statut	87
Médiation	
management	160
Mémoire	168
entretenir, développer sa	215
Mémorisation	
techniques de	216
Métiers/référentiel/répertoire	101
MIALET	
cubes de	167, 209
Mind Mapping®	
efficacité professionnelle	168
Mise à disposition	
droit syndical	116
Mobilisation d'équipe	153, 170, 172
Mobilité	
des fonctionnaires	49, 65, 85, 86, 97, 112
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	89
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
interne	101, 102, 103
Motivation	155
des actes administratifs	92
équipe, collaborateurs	150, 151, 153, 170, 171, 172, 174, 175, 177, 178
outils RH	124
personnelle	212, 214
Mutation	98
N4DS	70
NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)/paie	59, 61
Négociation	
achat public	111
négocier/convaincre	165, 166
Neurosciences	191
et management	174
gestion du temps	223
Non-titulaires/contractuels	
agents	44, 47, 90, 91
paie	65
Norme 4DS	70
Note	
écrits administratifs	217
rédiger une	219
Objectifs	
de formation/pédagogiques	114
personnels/réaliser ses	169, 196, 223
Oral	
intervention à l'	154, 224, 225
Orateur	224, 225
Ordonnateur	
comptabilité fournisseurs	75
Organisation	
classement collectif	222
dans son travail	223
du temps de travail	109
hiérarchique/transversale	170
Orientation professionnelle	103, 112
Orthographe/rédiger sans fautes	220

PACTE	61
Paie	59, 61
actualité	65
cas de cumul d'activités	95
cotisations/charges sociales	69
DADS	70
des agents contractuels	63
documents de la	62
personnel médical	64
URSSAF	68
Parcours professionnel	102, 103, 112
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	89
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
Parole	
prise de	224, 225
Passation	
marchés publics	78
Pathologies professionnelles	126
Pédagogie	
gestion de la formation	114
Pénibilité/TMS	122
Pension	
d'invalidité	34
droit à	35
vieillesse	36
Performance	
comptabilité/contrôle de gestion	74, 76
individuelle	207, 208, 210, 214, 215
management	151, 152, 155
Personnalité	
difficile - comportements	189
difficile - pathologies professionnelles	126
difficile/conflit - gérer une	160, 162, 163, 200, 202
manager	177
s'affirmer	159
types de	175
Personnel/masse salariale	106
Personnel médical	
paie/rémunération	64
statut	87
Piloter	
gestion de projet	135, 138, 140
RH - tableaux de bord	107, 108
Plan de formation	112, 113
Plan social	53
Planification/projet	135, 138, 140, 143, 173
Planning/temps de travail/FPH	109
PNL (Programmation Neuro Linguistique)	191, 196, 197
Pôle emploi	53
Politique/GRH	103, 113
Position d'activité/statutaire	
droit à pension	35
Potentiel	
révéler son	169, 207, 208
Pourcentages	209
Pouvoir disciplinaire	118
Powerpoint	
présentation	225
PRÉFON/retraite complémentaire	39
Préparation à la retraite	39, 40
Prestations (et subrogation)	52
Prévention	
du stress	123
risques psychosociaux	126, 155, 156
santé au travail	121

santé-sécurité au travail	120
TMS	122
Prévoyance	
complémentaires des agents	52
paie/cotisations	69
Primes et indemnités	
paie	59, 61, 68
RIFSEEP	110
Priorités	
gestion des	223
Prise de notes	168
techniques de	218
Prise de parole	154, 224
Procédure	
d'instruction - marchés publics	79
disciplinaire	85, 86
disciplinaire - personnel médical	87
Process Com® (PCM)	
management	175, 176
Professionalisation	
période de	112, 113
Projet	
conduite du changement	171
conduite/pilotage	135, 138, 139, 140, 141, 143
coûtéance de	142
personnel/professionnel	196
transversal	172
Protection sociale	
agent contractuel étranger	100
agents contractuels/non-titulaires	51, 67, 90
agents de la fonction publique	52
cas de cumul d'activités	95
perte d'emploi	53
Qualité	
comptable/contrôle interne	77
de la formation	114
de vie au travail	151, 214
Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI)	212, 213
RAFP Régime Additionnel de la Fonction Publique (voir régime de retraite)	33, 69
Raisonnement	
argumenter - convaincre	165
et logique	209
Reclassement de l'agent	42, 44, 46, 47, 49, 53, 96
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	89
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
Reconnaissance	151, 155
Recours	
contentieux - marchés publics	78
sanction disciplinaire	118
Recrutement/recruter	85, 86
agent contractuel	90, 91
agent contractuel étranger	100
bilan social	108
emplois fonctionnels	94
entretien - tests	98, 99
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	89
Fonction Publique Territoriale (FPT)	88
GPMC	101
personnel médical	87
processus	99
Rédiger	
des actes administratifs	92
des e-mails	221
des écrits professionnels	218, 219, 220

écrits administratifs	217
Référé administratif	119
Référentiel/compétences/métier	102, 103
Régime indemnitaire	110
Régimes de retraite	31, 33, 36
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	37, 61, 62
Régimes disciplinaires	118
Réglementation achat de formation	111
Relation client/usager	
accueil	189
Relations humaines/interpersonnelles	
dans la conduite de projet	139
développement personnel/communication	175, 196, 197, 198, 199
difficiles/gestion des conflits	160, 162, 163, 198, 200, 201, 202
management/gestion d'équipes	150, 153, 177
négocier/convaincre	166
outils de communication	191
s'affirmer	158, 179, 190
Relations sociales	116
Relaxation	210, 224
Rémunération	59, 61, 85, 86, 90, 97
administration/gestion du personnel	107
agent non-titulaire	91
congrés	105
de l'agent - actualité	65
FPT - emploi fonctionnel	94
gestion de la masse salariale	106, 108
personnel médical	64, 87
régime indemnitaire	110
Rente viagère d'invalidité	34
Repos/gestion du temps de travail/FPH	109
Représentants du personnel	116
Résolution de problèmes	179
Mind Mapping® - carte mentale	168
raisonnement	167, 209
Responsabilité de l'employeur	
discrimination	128
public	97
risques psychosociaux	126
santé au travail	121
Ressource	
personnelle	169
se ressourcer	214
Ressources Humaines (RH)	90, 93, 101
gestion de la masse salariale	106, 108
recrutement	98
tableaux de bord RH	107
Retraite	36, 37
actualité/réformes	31, 33, 37, 53
agent contractuel de droit public	31
calcul/liquidation	39
cas de cumul d'activités	95
Compte Individuel de	35
cotisations de	69
gestion de carrières	97
gestion de carrières (FPH)	89
gestion de carrières (FPT)	88
pour invalidité	34
préparation à la	39, 40, 41
Réunion	
conduire/mener une	154, 168, 225
prise de notes	218

Réversion	31, 33, 37
retraite	39
Risque(s)	
contrôle interne	77
gestion de projet	140
professionnels - prévention	120
psychosociaux	104, 122, 123, 124, 125, 126
psychosociaux - prévention et gestion	155, 156
psychosociaux - qualité de vie au travail	214
RTT	104
temps de travail/FPH	109
Salaires/traitement/masse salariale	106
Sanction disciplinaire	118
Santé au travail	121
Santé et sécurité au travail	126
bilan social	108
gérer le stress	123
maladie, ATMP	42, 44, 46, 47
référé	120
Risques PsychoSociaux (RPS)	122, 155, 156
travailleurs handicapés	96
Savoir être/compétences du manager	178
Sécurité au travail	120
Sécurité sociale	
agents contractuels/non-titulaires	51
prestations/indemnités journalières	67
Seniors	
fin de carrière/retraite	39, 40
seconde partie de carrière	103
Service des Retraites de l'État (SRE)	34
Services	
validation de	36
Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)	
gestion des	162, 163
représentativité	116
Sortie de service/agent non-titulaire	91
Souffrance au travail	
risques psychosociaux	124, 126
Standard	
relation client/usager	189
Statistique	
analyse statistique	167
tableaux de bord RH	107
Statuts de la fonction publique	85, 97
agent contractuel	90
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	86
Fonction Publique Territoriale - emploi fonctionnel	94
personnel médical	64, 87
recrutement	98
Stratégie	
conduite du changement	171
RH	99
Stress	
conflits/tensions professionnelles	160, 162, 163, 200, 202
évaluer et prévenir le	123
gestion du	177, 179, 191, 197, 210, 212, 214, 223
management	151, 157, 174
prise de parole	154, 224
risques psychosociaux	126
Supplément Familial de Traitement (SFT)	65
Suspension du contrat de travail/paie	61, 62
Syndicats	116

Synthèse	
compte rendu	168
raisonnement et logique	167
Tableaux de bord	
financiers	76, 77
formation	114
RH	104, 106, 107, 108
Taxe sur les salaires	69
Team building	139
Téléphone	
communiquer par	188
relation client/usager	189
Télétravail	170
Temps	
gestion du	179, 223
pour soi/prendre du	40, 223
Temps de travail	
absentéisme	104
FPH	109
personnel médical	87
Temps partiel	42, 44, 46, 47, 69, 109
thérapeutique	48, 51, 67, 104
Tensions corporelles	
gestion des	210
Tensions/situations difficiles	162, 163, 169, 212, 214
Titulaires/Contractuels (agents)	
congrés	105
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	86
paie	68, 70
retraite	31, 33, 36, 37
statuts	85, 86
Titularisation/agent contractuel de droit public	90
TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)	122
Transmission de savoir	40
Transversal	
management	170, 172
Travail	
à distance/télétravail	170
dissimulé - recrutement	100
et handicap	96
et séjour des étrangers - immigration	100
Tribunal administratif	119
Tuteur	
contrats d'avenir	115
Tutorat	40
URSSAF	68, 69, 70
Usager-accueil	189
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)	112, 113
Valeurs	
personnelles/professionnelles	160, 199
Validation de services	31, 36
Valorisation/reconnaissance au travail	155
Vocabulaire/rédiger sans fautes	220
Voix	224
communiquer par téléphone	188

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Fonction.....

E-mail (à renseigner impérativement, pour pouvoir accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates et lieu

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Fonction.....

E-mail (à renseigner impérativement, pour pouvoir accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates et lieu

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal Ville

Téléphone Fax

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Service.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Service.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe).....

E-mail

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse qui diffèrent)

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse)

.....

.....

.....

DIF

☐ DIF : Répartition des heures de formation

☐ heures DIF sur le temps de travail

☐ heures DIF hors temps de travail

☐ heures sur le plan de formation

Libellé de convention :

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement)

.....

.....

.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

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

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et grandes entreprises, parmi lesquels :

SECTEUR PUBLIC

ACSIA • AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLÉE NATIONALE • ARS • BRGM • CAISSE DES DÉPÔTS • CENTRE DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • COUR DES COMPTES • CNED • CNFPT • CNRS • **COMMUNAUTÉS URBAINES** : DE BORDEAUX, DE LYON, DE STRASBOURG... • CONSEIL DE L'EUROPE • CONSEIL ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL • **CONSEILS GÉNÉRAUX** : DE GIRONDE, DES BOUCHES DU RHONE, DE L'HÉRAULT, DE LOIRE-ATLANTIQUE, DE SAVOIE, DE SEINE MARTIME, DES YVELINES... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : DE BASSE NORMANDIE, DE LORRAINE, DE PICARDIE, DES PAYS DE LA LOIRE... • **COURS D'APPEL** : DE CHAMBERY, DE LYON, DE VERSAILLES • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, DOMAINE NATIONAL DE VERSAILLES, ENAC, IFSTTAR, IGPDE, LA COMÉDIE FRANÇAISE, MUSÉE DU LOUVRE, DU QUAI BRANLY, RODIN, DGAC, DRAC • **ÉDUCATION** : CAISSE DES ÉCOLES, ÉCOLE CENTRALE DE PARIS, ÉCOLE DES INGÉNIEURS, ÉCOLE POLYTECHNIQUE, LA FEMIS, UNIVERSITÉ DE PARIS SORBONNE, DE PICARDIE, UPMC SORBONNE UNIVERSITÉ... • DILA • DREAL • EPIDE • FRANCEAGRIMER • IGN • IME • INED • INPI • INRA • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DU HAVRE, DE LYON, DE NANTES, DE LIMOGES, DE VERSAILLES... • MAISONS DE RETRAITE • **MINISTÈRES** : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉDUCATION, DU TRAVAIL, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONACVG • OFII • OFPRA • **PRÉFECTURES** : D'ÎLE DE FRANCE, DE LA SEINE-SAINT-DENIS, DU VAL D'OISE... • **SANTÉ** : AP-HP, CH D'AJACCIO, D'AURILLAC, DE GONESSE, DE RENNES, CHI DE CRETEIL, DE POISSY/SAINT GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES, CHU DE BREST, DE MONTPELLIER, DE NANTES, DE NICE, DE ROUEN, GH DU HAVRE, DU SUD REUNION, EFS, EHPAD, EPS PAUL GUIRAUD, HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ, HOSPICES CIVILS DE BEAUNE, MIPIH, SYNDICAT INTER HOSPITALIER • **SDIS** : DE LA CORRÈZE, DE CORSE DE SUD, DES ALPES-MARITIMES, DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUE, DES YVELINES... • SIAAP...

SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ADISSEO • ADOMA • AEROLIA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AGENCE FRANCE PRESSE • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALCATEL • ALLIANZ • ALSTOM • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • ANFH • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARCELORMITTAL • AREVA • ARKEMA • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • BACCARAT • BANQUES POPULAIRES • BARCLAYS • BAYARD PRESSE • BAYER CROPS SCIENCE • BELAMBRA • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOSCH • BOUYGUES • BRIDGESTONE FRANCE • BUREAU VERITAS • CNAMTS • CAF • CAISSE D'ÉPARGNE • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CFE • CFPR • CHANEL • CEMENTS CALCIA • CLAAS TRACTOR • CLUB MEDITERRANEE • CNES • CNP ASSURANCES • COFELY GDF SUEZ • COLAS • CONFORAMA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER INTERNATIONAL • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEYLAND RESORT PARIS • DIVERSEY FRANCE • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FNAC • FRANCE TELEVISIONS • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE FLO • GROUPE HENNER • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • HELMA SERVICES • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IMPRIMERIE NATIONALE • INEO • INNOTHERA SERVICES • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JOHN DEERE • KEOLIS • KLM • L'ORÉAL • LA POSTE • LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LA REDOUTE • LEGRAND • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LYONNAISE DE BANQUE • LYONNAISE DES EAUX • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MAISADOUR • MARS CHOCOLAT FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MUTEX • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NOVARTIS PHARMA • NRJ • ORANGE • PAGES JAUNES • PÔLE EMPLOI • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • POINT P • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RENAULT • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAINT LOUIS SUCRE • SANOFI AVENTIS • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SITA • SMABTP • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SNCF • SPIE • ST MICROELECTRONICS • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL • UCANSS • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VTG FRANCE...

**Siège social GERESO**

28 rue Xavier Bichat
72018 LE MANS Cedex 2

Tél. : 02 43 23 09 09

Fax : 02 43 23 77 07

Mail : formation@gereso.fr

Espace Formation

10 rue Vercingétorix
75014 PARIS Montparnasse

www.gereso.com/fp



Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées)