

# FORMATIONS

## FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

# 2018



Votre **profil**  
Votre **parcours**  
Vos **compétences**

RETRAITE  
ET PROTECTION SOCIALE  
PAIE, COTISATIONS  
ET DÉCLARATIONS  
COMPTABILITÉ, FINANCE,  
MARCHÉS PUBLICS  
RESSOURCES HUMAINES  
PERSONNEL MÉDICAL  
MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

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



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION



# 10

**BONNES RAISONS  
DE VOUS FORMER  
AVEC  
GERESO**

**MERCI  
À VOUS !**

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est un exercice de plus en plus difficile... Que vous soyez responsable ou assistant formation, professionnel des ressources humaines, manager ou collaborateur de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.

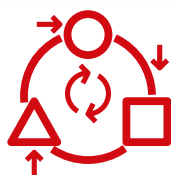


## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **12 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante par forMetris**, un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » (*Indice ForMetris consolidé 2017 : 78*).

**Les formations GERESO se distinguent par leur qualité** pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Impact de la formation pour les entreprises
- Perception de la formation par les participants
- Satisfaction des participants



## DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉES À VOS ATTENTES ET À VOTRE PROFIL

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

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux particuliers (grands déploiements, formations sur-mesure...), nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**

### OBJECTIF CPF

GERESO accompagne la réforme de la formation et se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une liste de **formations diplômantes (pages 41 à 63), de blocs de compétences (pages 66 à 105) et des formations certifiantes (pages 106 à 155)**, éligibles au CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

DIPLÔME 

BLOC DE COMPÉTENCES 

CERTIFICAT 

# 70 000

professionnels des secteurs privé  
et public formés

# 1 500

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2018

EN CHIFFRES



GERESO

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



## DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts de terrain**, sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leur **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises. Passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques** et de **publications professionnelles**.

Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel et de votre culture d'entreprise.



## DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

Modules e-learning, classes virtuelles, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...

Pour accompagner le **développement de vos compétences** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**, nous innovons pour vous en permanence !

## LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

**Au menu :** des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.



**GERESO**

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



## UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRES VOTRE FORMATION

**Avant votre formation :** votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. 15 jours avant votre formation, un questionnaire détaillé permettant de préciser vos attentes vous est adressé. Il permet à votre consultant d'ajuster le contenu de la formation à vos objectifs.

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

**Après votre formation :** vous évaluez votre formation à chaud et à froid. Votre conseillère pédagogique vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

**Et l'expertise se prolonge aussi en ligne :** dans votre espace dédié sur [gereso.com](http://gereso.com), retrouvez vos e-resources mises en ligne par votre consultant(e).



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

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO sont **évaluées 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.



### forMetris

des mesures et des hommes

Le processus d'évaluation proposé par forMetris s'articule en deux étapes :

- 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.

# 78 / 100

Indice ForMetris 2017

# 12 000

évaluations  
réalisées

EN CHIFFRES



**GERESO**

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



## DES FORMATIONS & CERTIFICATS **LABELLISÉS** **FFP, ISQ-OPQF & DATADOCK**

Membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, GERESO bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble de ses domaines de formation :

- Gestion des Ressources Humaines
- Management des Hommes
- 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. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent.

L'intégralité des formations GERESO est **référéncée au Datadock**. Cette base de données inter-OPCA et Opacif regroupe l'offre des organismes de formation répondant aux **21 indicateurs qualité exigés**, et correspondant aux **6 critères** fixés par le décret qualité de la formation.



Datadock



## UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

### **Vous êtes chez vous !**

Nous vous accueillons dans notre **Espace Formation de Paris Montparnasse**.

Dans un **cadre prestigieux**, au 44<sup>e</sup> étage de la Tour Maine Montparnasse, bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

### **L'objectif ?**

Optimiser votre « **expérience formation** » avec GERESO.



## 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 entreprise. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisé, déplacements réduits et une réelle source d'économie.*



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur **gereso.com** ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH, VOTRE BUSINESS PARTNER !

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... Vous avez plusieurs dizaines ou centaines de collaborateurs à former ? GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en oeuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur **l'expertise d'équipes internes** dédiées, la puissance de son **réseau de plus de 400 consultants** et des **dispositifs efficaces et innovants**.

### Nos engagements :

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

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



## UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

Réforme des retraites, de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à **tous les changements** législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.

### LE COACHING

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

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

► Rendez-vous en page 514



# 600

thématiques distinctes  
en formation,  
conseil et édition

# 5 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées

# 180

publications au catalogue  
GERESO édition 2018,  
disponibles en version  
papier, web et e-book

EN CHIFFRES



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur **gereso.com** ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

# ENSEMBLE, POUR LA RÉUSSITE DE **VOTRE PROJET FORMATION !**

Digitalisation, développement d'une nouvelle activité, innovation technologique, réorganisation... Notre service «Grand Compte» vous accompagne dans la réussite de tous vos changements stratégiques



## **VOS OBJECTIFS**

## Développer les **compétences individuelles**

Vous souhaitez assurer la montée en compétences **d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique ou un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'une évolution de carrière.

## ● **VOS SOLUTIONS**

### **LES FORMATIONS DIPLÔMANTES**

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

### **LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS**

Des formations certifiantes reconnues par la Fédération de la Formation Professionnelle, pour développer ou valider ses compétences en RH, management...

### **LES BLOCS DE COMPETENCES**

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

### **LES FORMATIONS INTERENTREPRISES**

Des formations «catalogue» de 1 à 5 jours, pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre entreprise.

### **LES FORMATIONS MODULAIRES**

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



**GERESO**

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



## VOS OBJECTIFS

# Booster votre performance collective

Vous souhaitez favoriser la performance **de vos équipes**, développer les compétences et les synergies dans vos **groupes de travail** ou vos **équipes projet**.

## ● VOS SOLUTIONS

### LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation organisée dans votre établissement, pour vos équipes, sur la base d'un programme de formation «clés en mains» présent au catalogue GERESO.

### LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA SUR-MESURE

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

### LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une formation 100% personnalisée qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux (rythme, durée, objectifs et outils pédagogiques, participants).

### LE E-LEARNING

Des modules de formation en ligne, des sessions en blended learning (présentiel + e-learning) et des web conférences, pour optimiser ses coûts et ses délais de formation.

### LE COACHING

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



**GERESO**

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

# E-RESSOURCES

Votre documentation pédagogique en ligne

- **Ancrez** durablement vos savoirs
- Bénéficiez de **l'information la plus récente**
- **Sécuriser** vos pratiques
- **Obtenez des réponses** à toutes vos questions

## Au sommaire :

Des centaines de **fiches pratiques** classées par thème, un **décryptage de la réglementation** la plus récente, les **textes de lois** les plus utilisés, de nombreux exemples et tous les **renseignements pratiques** (adresses, modèles de documents, lexique...) Conçue pour une **utilisation immédiate et opérationnelle**, chaque e-ressource bénéficie d'une **mise à jour** trimestrielle, semestrielle ou annuelle, afin **d'intégrer les changements de valeurs** et les **modifications législatives**.

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

## Contributeurs :

- **Anne-Sophie CARRÈRE** est consultante-formatrice en paie et droit social. Spécialiste du secteur public, elle dispense des sessions de formations inter et intra auprès des agents des services paie et carrière des collectivités territoriales, établissements hospitaliers, ministères et établissements publics de l'État. Elle intervient également en formation auprès des professionnels du secteur privé dans les domaines de la paie et du droit social.
- **Anne-Gaëlle DESBOIS** est consultante-formatrice en gestion des ressources humaines de la Fonction publique. Elle anime notamment des formations inter et intra-établissements sur tous les thèmes liés au statut et à la gestion administrative des agents publics (État, Fonction Publique hospitalière, Collectivités).
- **Barbara FOUCAUD** est consultante formatrice en retraite et protection sociale. Spécialiste du secteur public, elle forme les gestionnaires et responsables des services retraite des ministères, services de pension, établissements publics de l'État, collectivités territoriales et établissements hospitaliers. Elle anime également des conférences sur le thème de la retraite à destination des professionnels du secteur privé.
- **Florent LE FRAPER** est consultant en ressources humaines et droit de la Fonction publique. Il intervient auprès des établissements publics de l'État, des collectivités territoriales et établissements hospitaliers. Il intervient également au cours de prestations de formation et de conseil, sur des domaines tels que l'assurance chômage, la protection sociale, la gestion de carrière et la retraite des agents publics.

L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.



E-ressources : **Les statuts de la Fonction publique**  
**Les agents titulaires**

**DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES**

Les obligations des fonctionnaires  
Les droits des fonctionnaires  
La rémunération des fonctionnaires  
Le droit individuel à la formation  
Un droit à la mobilité  
La discipline des fonctionnaires

**LA CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES**

Le recrutement des fonctionnaires  
La pension d'invalidité et la rente viagère d'invalidité des fonctionnaires stagiaires de la Fonction publique territoriale et hospitalière

**L'ORGANISATION DU SERVICE DES FONCTIONNAIRES**

Les congés annuels des fonctionnaires  
Les autres congés des fonctionnaires  
Organisations du service des fonctionnaires

**LA MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES**

La position d'activité  
Le détachement  
La disponibilité  
La position hors cadre

**LA PROTECTION SOCIALE DES FONCTIONNAIRES**

Les instances médicales  
Les congés maladie des fonctionnaires  
L'imputabilité au service  
La reprise des fonctions à l'issue du congé maladie  
La mise en disponibilité d'office  
Le capital décès

**LA CESSATION DE SERVICE ET LA RETRAITE DES FONCTIONNAIRES**

La radiation des cadres  
La démission  
Le licenciement des fonctionnaires  
La rémunération du fonctionnaire après sa perte d'emploi

E-ressources : **Les statuts de la Fonction publique**  
**Les agents contractuels (non titulaires)**

**DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS CONTRACTUELS**

Les agents contractuels de droit privé  
Les agents contractuels de droit public  
Les autres catégories d'agents contractuels

**RECRUTEMENT**

Les cas de recours aux agents contractuels de droit public de la Fonction publique de l'État  
Les cas de recours aux agents contractuels de droit public dans la Fonction territoriale  
Les cas de recours aux agents contractuels de droit public dans la Fonction hospitalière  
Les conséquences du recrutement illégal  
Questions RH autour du recrutement : intérimaires, vacataires ou contractuels  
La rédaction du contrat de recrutement  
Les conditions de recrutement des agents contractuels de droit public

**DROITS ET OBLIGATIONS**

Les obligations des agents contractuels  
Les droits des agents contractuels  
La discipline des agents contractuels  
La rémunération des agents contractuels  
La représentation des agents contractuels de droit public

**ORGANISATION DE LA CARRIÈRE**

L'organisation du service des agents contractuels  
La formation des agents contractuels  
Les congés des agents contractuels  
La mobilité des agents contractuels

**PROTECTION SOCIALE**

Les congés maladie des agents contractuels  
Les congés pour accident du travail et maladies professionnelles

**CESSATION DE FONCTIONS**

La cessation de Fonctions  
La démission  
L'indemnité de départ volontaire (IDV)  
L'abandon de poste  
L'absence de demande de réintégration à l'issue de certains congés  
Le non renouvellement du contrat  
Le licenciement des agents contractuels  
La limite d'âge des agents contractuels  
L'ouverture de droit aux allocations de retour à l'emploi

**RÈGLES PARTICULIÈRES DE GESTION**

Les exceptions et les dérogations relatives à la gestion des agents contractuels de droit public

## E-ressources : Les retraites des agents de la Fonction publique

### LES RÉGIMES DE LA FONCTION PUBLIQUE, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET HOSPITALIÈRES

Présentation générale  
Financement des régimes  
Affiliation  
Constitution du droit à pension  
Constitution du droit à pension : dispositions applicables aux militaires  
Durée d'assurance liquidable  
Validation de services et années d'études  
Calcul de la pension  
Entrée en jouissance de la pension  
Mise à la retraite pour invalidité  
Prélèvements sur les pensions  
Liquidation et concession de la pension Fonction publique de l'État  
Liquidation et concession de la pension Fonction publique territoriale et hospitalière  
Païement des avantages de retraite  
Règles relatives aux cumuls  
Pensions de réversion  
Prestations non contributives  
Titulaires sans droit à pension dans le régime de la Fonction publique  
Régime additionnel  
La cessation progressive d'activité (CPA)

### ASSURANCE VIEILLESSE RÉGIME GÉNÉRAL DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV)  
Financement de l'assurance vieillesse  
Assurances volontaires  
Information du salarié au regard de ses droits  
Calcul de la pension vieillesse  
Taux de pension  
Durée d'assurance au régime général  
Pension payée  
Avantages complémentaires  
Départs anticipés à la retraite  
Prélèvements sur les pensions  
Pension de substitution  
Retraite progressive  
Cumul emploi-retraite  
Versement de la retraite  
Païement des prestations  
Pension de réversion  
Plafonds de Sécurité sociale

### LE RÉGIME DE L'IRCANTEC

IRCANTEC  
Retraite progressive

## E-ressources : Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

### RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

Protection sociale contre le risque de privation involontaire d'emploi  
Acteurs clés de l'indemnisation et du placement des demandeurs d'emploi  
Autres intervenants en matière d'emploi  
Base légale du régime d'assurance chômage  
Champ d'application du régime d'assurance chômage  
Allocations servies par les institutions du régime d'assurance chômage  
Financement de l'assurance chômage

### ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

Bénéficiaires - travailleurs involontairement privés d'emploi  
Conditions d'ouverture de droit  
Détermination de l'allocation journalière  
Prélèvements sociaux  
Durées d'indemnisation  
Païement de l'allocation  
Activités professionnelles non déclarées  
Reprise du paiement des allocations  
Gestion de l'indemnisation chômage  
Règles de cumul de l'ARE avec d'autres prestations  
Traitement des demandes d'allocations de retour à l'emploi  
Règles de coordination entre l'employeur public et Pôle emploi  
Situation du fonctionnaire non réintégré

### ACCOMPAGNEMENT DES DEMANDEURS D'EMPLOI

Projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE)  
Mise en oeuvre du PPAE  
Aides et mesures accordées par Pôle emploi  
Mesures d'aide à la reprise d'emploi de l'assurance chômage

### RÉGIME DE SOLIDARITÉ

Allocation temporaire d'attente  
Allocation de solidarité spécifique  
Allocation complémentaire  
Prime transitoire de solidarité  
Rémunération de fin de formation  
Dispositions communes aux allocations de solidarité

## E-ressources : La paie dans la Fonction publique

### PRINCIPES DE RÉMUNÉRATION

Bulletin de paie  
Fixation et paiement du salaire  
Durée du travail  
Travail à temps partiel dans la Fonction publique  
Dispositions communes au temps partiel  
Temps partiel thérapeutique  
Compte épargne-temps

### DÉTERMINATION DE L'ASSIETTE DE COTISATION

Droit à rémunération  
Nouvelle bonification indiciaire (NBI)  
Indemnité de résidence  
Supplément familial de traitement (SFT)  
Compléments de rémunération  
Remboursements de frais dans la Fonction publique  
Avantages en nature

### COTISATIONS

Cotisations des fonctionnaires  
Affiliation aux régimes de retraite de la Fonction publique  
Financement des régimes de retraite  
Régime additionnel  
Cotisations retraite IRCANTEC  
Contribution de solidarité  
Cotisations d'assurance chômage  
Cotisations de Sécurité sociale : taux de cotisations - CSG  
Contribution pour le remboursement de la dette sociale : CRDS  
Cotisations Sécurité sociale : assurances  
Cotisations Sécurité sociale : plafond applicable  
Cotisations Sécurité sociale : assiette forfaitaire  
Versement transport  
Cotisations Sécurité sociale : forfait social  
Cotisations Sécurité sociale : règlement des cotisations  
Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires  
Réduction Fillon  
Les cotisations spécifiques  
Contribution au dialogue social

### INCIDENTS DE PAIE

Accident de service / accident de travail - accident de trajet  
Congé de maladie dans la Fonction publique  
Congé de longue maladie (CLM)  
Congé de longue durée  
Conséquences des avis d'incapacité temporaire  
Règles de coordination entre les régimes  
Congés des non titulaires  
Temps partiel thérapeutique et Sécurité sociale  
Maintien de traitement  
Congés liés à la naissance pour les agents titulaires  
Congés liés à la naissance pour les agents non titulaires  
Congés annuels  
Formation des agents de la Fonction publique  
Le congé de solidarité familiale  
Le congé pour maladie d'enfant



### POSITIONS STATUTAIRES

Activité, mise à disposition et affectation  
Cas de détachement dans la Fonction publique  
Détachement sur un emploi fonctionnel  
Disponibilité  
Position hors cadres  
Congé parental  
Congé de présence parentale  
Congés des agents non titulaires

### CONTRATS PARTICULIERS

PACTE  
Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)  
Contrat d'avenir  
Les stagiaires  
Contrat d'apprentissage  
Gestion des contrats de droit privé  
Contrat à durée déterminée  
Contrat de travail à temps partiel  
Congés payés  
Période d'essai  
Maladie du salarié

### CESSATIONS DE FONCTIONS

Démission - licenciement des agents titulaires  
Démission - licenciement des agents non titulaires  
Cessation progressive d'activité  
Mise à la retraite pour invalidité

# SOMMAIRE

## À PROPOS DE GERESO

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	1
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	6

## FORMATIONS CERTIFIANTES

15

Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	19
Gestionnaire Paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	21
Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	23
Gestion intégrée dans la FPH		25

## RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

26

Retraite des agents dans la fonction publique		27
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	ACTU 	28
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap		29
Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière	BLENDED LEARNING 	30
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière		31
Congés maladie dans la fonction publique		32
Accidents de service et congés maladie en FP Hospitalière	OFFRE MODULAIRE 	33
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique		34
Allocations chômage dans la fonction publique		35

## PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

36

Paie dans la fonction publique	37
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	38
URSSAF et fonction publique	39
Cotisations sociales dans la fonction publique	40
Gérer les IJSS des agents contractuels	41
DADS dans la fonction publique	42

## COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

43

Contrôle de gestion à l'hôpital	44
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	45
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)	46

## RESSOURCES HUMAINES

47

Statut de la fonction publique hospitalière	48
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	49
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	50
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	51
Actualités des agents contractuels de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	52
Mener à bien un reclassement dans la FPH	53
Actualités RH dans la fonction publique	54
Organiser les élections professionnelles de 2018	55
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	56
Piloter la masse salariale dans le secteur public	57

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	58
Assistant Médico-Administratif (AMA)	59
Plan de formation dans le secteur public	60
Le CPA dans la fonction publique	NOUVEAU 
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la FP Hospitalière	62
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	63
Relations entre RH et services de santé au travail dans la FPH	EXCLU INTRA  NOUVEAU 
	64

## PERSONNEL MÉDICAL

65

Fondamentaux des statuts du personnel médical	66
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	67
Retraite du personnel médical	68
Paie du personnel médical	69
Congés maladie du personnel médical	70
Gestion du temps médical	71


## MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

72

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la FPH	73
Manager une équipe dans la fonction publique	74
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	75
Gestion des relations difficiles	76
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 
	77
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	78
Améliorer sa mémoire au quotidien	79

# FORMATIONS CERTIFIANTES

# CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT CPFFP 

En Ressources Humaines,  
Mobilité Internationale, Paie,  
Administration du Personnel,  
Management... 24 formations  
certifiantes pour valider vos  
expertises et faire reconnaître vos  
compétences.

Objectif ?

Valider son  
expertise métier  
et garantir  
son employabilité.

## 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

## 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.

## Modalités pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

- Méthodes démonstratives, méthodes interrogatives, méthodes découvertes
- Techniques d'échanges de groupes, techniques d'étude de cas, d'exercices

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

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

## 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, leurs compétences professionnelles et leurs connaissances des entreprises, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

## Obtention du certificat

Le processus de validation des connaissances prévoit :

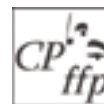
- Une note de contrôle continu des acquis : sur 20, correspondant à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale : sur 40, obtenue à l'issue de l'analyse et de la soutenance devant un jury d'un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

## 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 animés, 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
  - du responsable du pôle formation interentreprises
- Une synthèse du parcours du stagiaire : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

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



# GESTIONNAIRE RETRAITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## OBJECTIFS

Élaborer les dossiers de retraite des agents et en assurer le suivi

Effectuer la saisie annuelle des cohortes (saisie des carrières en fonction des années de naissance)

Accueillir et informer les agents, suivre les dossiers retraite

Gérer les relations avec les organismes de retraite (CNRACL, CNAV...)

Effectuer les démarches relatives à la pension de réversion, en cas de décès d'un agent titulaire ou contractuel en activité.

Gérer les cas particuliers (agents polypensionnés, mise en retraite pour invalidité...)

## ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

4

MODULES

8

JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### Retraite des agents dans la fonction publique

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

**3 JOURS**

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

### MODULE #3

#### Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

Modalités de gestion et indemnisations

**2 JOURS**

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

### MODULE #2

#### Retraite des agents contractuels de droit public

Régime général et IRCANTEC

**2 JOURS**

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

### MODULE #4

#### Pension de réversion dans la fonction publique

Formalités pratiques liées au décès

**1 JOUR**

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



## PROGRAMME

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

### Retraite des agents dans la fonction publique (3 jours)

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

### Retraite des agents contractuels de droit public (2 jours)

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

### Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap (2 jours)

- Départ anticipé au titre du handicap
- Conditions de mise à la retraite pour invalidité
- Procédure de mise à la retraite pour invalidité
- Conditions de validité et portée des avis des instances médicales
- Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
- Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

### Pension de réversion dans la fonction publique (1 jour)

- Pension de réversion du régime des pensions civiles et militaires ou de la CNRACL
- Pension de réversion du Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)
- Réversion des agents contractuels de droit public
- Capital décès
- Prévoyance complémentaire dans la fonction publique : quelle garantie en cas de décès ?

## PROMOTIONS 2018

12 au 14 mars  
+ 22 et 23 mars  
+ 5 et 6 avril  
+ 4 juin 2018

16 au 18 mai  
+ 4 juin  
+ 7 et 8 juin  
+ 14 et 15 juin 2018

19 au 21 septembre  
+ 4 et 5 octobre  
+ 8 octobre  
+ 6 et 7 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

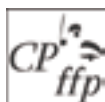
## TARIF

**PRIX : 4 650 € 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 et l'OPQF

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-GES-VRE



# GESTIONNAIRE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## 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 contractuels

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

## ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

**7**  
MODULES

**15**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### Paie dans la fonction publique

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

**4 JOURS**

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

### MODULE #3

#### Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisations

**2 JOURS**

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

### MODULE #5

#### Cotisations sociales dans la fonction publique

Maîtriser le calcul des charges sociales

**1 JOUR**

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

### MODULE #7

#### DADS dans la fonction publique

Remplir efficacement la déclaration

**2 JOURS**

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

### MODULE #2

#### Documents de la paie dans la fonction publique

Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations

**2 JOURS**

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

### MODULE #4

#### Gérer les IJSS des agents contractuels

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité

**1 JOUR**

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

### MODULE #6

#### Allocations chômage dans la fonction publique

Droits et indemnisations

**3 JOURS**

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

## PROGRAMME

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

### Paie dans la fonction publique (4 jours)

- Établir le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Contrats aidés
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

### Documents de la paie dans la fonction publique (2 jours)

- Le traitement
- Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
- Remplir les attestations en cas d'absence
- Remplir les documents à la rupture du contrat de travail
- Autres obligations liées à la gestion du personnel

### Congés maladie dans la fonction publique (2 jours)

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général
- Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie
- Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
- Accident de service, de travail et de trajet
- Organismes du contrôle médical

### Gérer les IJSS des agents contractuels (1 jour)

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

### Cotisations sociales dans la fonction publique (1 jour)

- Impact des cotisations sur le net à payer et le net imposable
- Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF)
- Cotisations versées pour le risque chômage : l'assurance chômage
- Cotisations de retraite
- Cotisations liées aux contrats collectifs
- Cas particuliers pour l'employeur

### Allocations chômage dans la fonction publique (3 jours)

- Le régime d'assurance chômage
- Ouverture de droit à l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Calcul de l'allocation journalière
- Spécificités applicables aux fonctionnaires
- Paiement de l'allocation
- Les aides au reclassement
- Incidences des reprises d'activité en cours ou au terme de l'indemnisation
- Règles de coordination secteur public/secteur privé - Pôle emploi

### DADS dans la fonction publique (2 jours)

- Obligations déclaratives à la charge de l'employeur
- Renseignements à fournir
- Analyse des rubriques et des différentes structures
- Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration
- Traiter et vérifier les cas spécifiques
- Heures supplémentaires
- Assiette de cotisations
- Principe de la régularisation annuelle

## PROMOTIONS 2018

7 au 9 mars  
+ 12 au 15 mars  
+ 26 et 27 mars  
+ 14 et 15 mai  
+ 25 mai  
+ 11 juin  
+ 2 et 3 juillet 2018

12 au 15 mars  
+ 25 mai  
+ 11 juin  
+ 13 au 15 juin  
+ 2 et 3 juillet  
+ 17 et 18 septembre  
+ 12 et 13 novembre 2018

18 au 21 juin  
+ 17 et 18 septembre  
+ 15 au 17 octobre  
+ 12 et 13 novembre  
+ 16 novembre  
+ 22 et 23 novembre  
+ 5 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

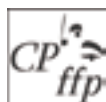
## TARIF

**PRIX : 7 348 € 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 et l'OPQF

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-GES-VPA



# CHARGÉ(E) DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## 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

## ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de formation disposant d'une expérience de 3 mois au minimum

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

6

MODULES

12

JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### Plan de formation dans le secteur public

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

**2 JOURS**

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

### MODULE #3

#### Accompagner la carrière de vos agents

Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels

**2 JOURS**

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

### MODULE #5

#### Piloter la formation dans la fonction publique

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

**2 JOURS**

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

### MODULE #2

#### Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

**2 JOURS**

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

### MODULE #4

#### Évaluer ses actions de formation

Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

**2 JOURS**

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

### MODULE #6

#### Ingénierie de formation dans la fonction publique

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

**2 JOURS**

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

## PROGRAMME

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

### Plan de formation dans le secteur public (2 jours)

- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Formation et Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)
- Ingénierie de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

### Réussir ses achats publics de formation (2 jours)

- Identifier les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Connaître le marché de la formation : préparer ses achats
- Dispositions du Code des marchés publics pour l'achat de formation
- Élaborer un cahier des charges efficace
- Organiser la mise en concurrence et sélectionner le prestataire
- Mener une négociation pertinente avec le prestataire de formation
- Exécuter et suivre ses marchés publics de formation

### Accompagner la carrière de vos agents (2 jours)

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

### Évaluer ses actions de formation (2 jours)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertoire et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

### Piloter la formation dans la fonction publique (2 jours)

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

### Ingénierie de formation dans la fonction publique (2 jours)

- État des lieux de l'ingénierie formation dans la fonction publique
- Conduire un projet de formation
- Maîtriser le montage juridique, financier et administratif de la conception de son dispositif
- Prendre en compte les évolutions de la formation

## PROMOTIONS 2018

5 et 6 février  
+ 22 et 23 mars  
+ 9 et 10 avril  
+ 24 et 25 mai  
+ 18 et 19 juin  
+ 25 et 26 juin 2018

14 et 15 mai  
+ 21 et 22 juin  
+ 25 et 26 juin  
+ 17 et 18 septembre  
+ 4 et 5 octobre  
+ 5 et 6 novembre 2018

1er et 2 octobre  
+ 4 et 5 octobre  
+ 5 et 6 novembre  
+ 8 et 9 novembre  
+ 12 et 13 novembre  
+ 22 et 23 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

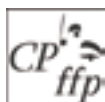
## TARIF

**PRIX** : 6 668 € 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 et l'OPQF

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-FOR-VRH



# GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPH

## OBJECTIFS

Connaître l'environnement de la paie, les rubriques et cotisations du bulletin de paie, les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.

Distinguer les différentes phases de la carrière, les possibilités d'évolution de carrière des agents publics et les différentes positions administratives du personnel.

Comprendre les notions d'accident de service, d'accident du travail, de maladie imputable au service, et de maladie professionnelle et connaître les procédures à respecter

Connaître la réglementation et motiver en droit et en fait les actes administratifs de gestion du personnel.

Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement et d'organisation, conservation...) et connaître les règles de consultation et d'accès.

## ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

**5**  
MODULES

**11**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### Paie dans la fonction publique

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

**4 JOURS**

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

### MODULE #3

#### Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière

Gestion et indemnisation

**2 JOURS**

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

### MODULE #5

#### Gestion du dossier individuel de l'agent

Réglementation et aspects pratiques

**1 JOUR**

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

### MODULE #2

#### Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

**2 JOURS**

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

### MODULE #4

#### Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

**2 JOURS**

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

## + EN OPTION

#### Gestion des agents contractuels de la fonction publique

Réglementation et aspects publics

**(2 jours) - (cf. p. 51)**

#### Allocations chômage dans la fonction publique

Droit et indemnisations

**(3 jours) - (cf. p. 35)**

#### Retraite des agents dans la fonction publique

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

**(3 jours) - (cf. p. 27)**

#### Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la FP Hospitalière

Actualités et perspectives du Compte Personnel d'Activité

**(1 jour) - (cf. p. 61)**

Tarif et dates nous consulter

## PROGRAMME

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

### Paie dans la fonction publique (4 jours)

- Établir le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Contrats aidés
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

### Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière (2 jours)

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

### Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière (2 jours)

- La notion d'imputabilité au service
- Rôle des différents acteurs médicaux
- Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives
- Les droits de la victime
- Appréhender la gestion de l'issue du congé imputable
- La réparation du préjudice
- Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

### Rédaction des actes administratifs (2 jours)

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

### Gestion du dossier individuel de l'agent (1 jour)

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

## PROMOTIONS 2018

12 au 15 mars  
+ 26 et 27 mars  
+ 22 mai  
+ 4 et 5 juin  
+ 2 et 3 juillet 2018

26 et 27 mars  
+ 22 mai  
+ 2 et 3 juillet  
+ 8 au 11 octobre  
+ 15 et 16 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

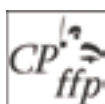
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
44<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF

**PRIX : 5 682 € 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 et l'OPQF
- Validité : 31/12/2018

Réf : **CEG-VRH-FPH**



# **RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE**

An abstract graphic design featuring two large, overlapping circles in a lighter shade of red against a darker red background. A thin white line starts from a small white circle on the right edge and extends diagonally downwards, crossing the circles.



# RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

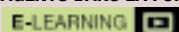
Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

## 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 impacts de la loi de réforme des retraites du 20 janvier 2014 et de ses décrets d'application.

## LES PLUS

- + 3 jours pour un panorama complet des systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels
- + Les réponses d'un consultant spécialisé en retraite et protection sociale, secteur public et privé
- + La possibilité d'évoquer en détail la situation des carrières mixtes public/privé
- + Inclus : le module e-learning **LA RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 826 € HT

1 950 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites des agents de la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT) cf page 10

Réf : **RRCL**

Formacode : 33004 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 au 14 mars 2018

16 au 18 mai 2018

19 au 21 septembre 2018

14 au 16 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

- Affiliation des agents : condition d'emploi
- Assiette et taux de cotisations
- Constitution du droit à pension
  - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
  - les services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
  - âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
  - départ anticipé au titre des "15 ans - 3 enfants" ou enfant handicapé (impacts du décret 2016-810 du 16 juin 2016), conjoint infirme
  - retraite pour invalidité
  - départs anticipés (carrières longues ou agents handicapés)
- Calcul de la pension
  - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, relèvement des bornes de limite d'âge, mode de calcul de la décote et de la surcote

#### Cas pratiques : calcul de retraite avec décote et surcote

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

#### Étude d'un décompte de retraite récent

- Les règles de cumul emploi-retraite
- Réversion de la pension : nouvelles modalités de répartition de la pension de réversion entre orphelins (décret 2015-103 du 2 février 2015)
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation

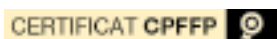
### RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS ET DES TITULAIRES SANS DROIT À PENSION (TSD)

- Régime général de la sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
  - assiette et taux de cotisations, relèvement de l'âge de la retraite
  - modalités de calcul de la pension : base de calcul, taux de pension, trimestres cotisés et validés, conséquence de la décote/surcote
  - conditions de liquidation
  - cessation d'activité et cumul emploi-retraite : règles applicables depuis le 1er janvier 2015
  - pension de réversion du régime général
- Régime complémentaire IRCANTEC
  - assiette, taux de cotisations
  - validation des points : cotisés, validés, gratuits
  - calcul de la surcote
  - calcul de la pension, avec ou sans abattement

#### Étude du relevé de carrière récent d'un agent contractuel

- pension de réversion de l'IRCANTEC

**Cette formation est intégrée à :**



Gestionnaire retraite dans la fonction publique  
p. 19

**3**  
JOURS

# ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Nouvelles dispositions et perfectionnement

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites  
Avoir suivi une formation GERESO sur ce thème ou disposer d'une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 542 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites des agents de la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT) cf page 10

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/ARCL](http://www.gereso.com/ARCL)

**Paris Montparnasse**

1 et 2 février 2018

19 et 20 mars 2018

7 et 8 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### 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
- Régime complémentaire : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), assiette de cotisation

### CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- Âge d'ouverture des droits : fonctionnaires sédentaires, fonctionnaires actifs
- Durée de services pour bénéficier d'une pension
- Rappel des services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Prise en compte de périodes sans service effectif : naissance d'enfants après le 1er janvier 2004, temps partiel et disponibilité
- Les années de service validées
- Services en catégorie active : relèvement de la durée de services
- Services effectués après 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
  - prise en compte du dernier échelon, notion des six mois d'ancienneté
  - durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications
  - durée d'assurance carrière : détermination du nombre de trimestres selon la génération, échange d'informations entre les régimes
  - détermination du nombre de trimestres pour le taux plein
  - 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

- Départ parent de trois enfants et justifiant de 15 années de service
- Départ carrière longue
- Départ anticipé au titre des agents handicapés
- Incapacité au travail : retraite pour invalidité

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

### FIN DE CARRIÈRE

- Date de liquidation de la pension, cas particulier de la limite d'âge et de l'invalidité
- Droit à l'information

### CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Règles applicables depuis le 1er janvier 2015

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

**2**  
JOURS

# RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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  
Connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 542 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites des agents de la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT) cf page 10

Réf : **RINV**

Formacode : 33004 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 et 13 février 2018

5 et 6 avril 2018

14 et 15 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

6 et 7 décembre 2018

## 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

- Appréciation de l'incapacité totale et définitive aux fonctions
- 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**

**Cette formation est intégrée à :**



Gestionnaire retraite dans la fonction publique  
p. 19



# ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

## FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

### OBJECTIFS

- > Connaître les notions d'accident de service, d'accident du travail, de trajet 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.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des accidents de service en établissement hospitalier  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

### TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 037 € HT  
Réf : **WICH**  
Formacode : 42819 / 13041

### SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/WICH](http://www.gereso.com/WICH)

#### Paris Montparnasse

13 avril 2018  
18 septembre 2018

### E-LEARNING : 5 SÉQUENCES

#### 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

### JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

**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 professionnelles  
**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 MALADIES PROFESSIONNELLES FP HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

## OBJECTIFS

- > Appréhender les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle dans la fonction publique hospitalière.
- > Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation.
- > Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les agents victimes.

## LES PLUS

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

E-LEARNING 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des accidents de service en établissement hospitalier  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **INCH**

Formacode : 42819 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 février 2018

19 et 20 mars 2018

4 et 5 juin 2018

15 et 16 octobre 2018

13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017**

### LA NOTION D'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

- Accident de service, du travail, de trajet, de mission : nouvelle définition des notions
- La création d'une présomption d'imputabilité au service
- Notion de "maladie professionnelle" : l'application des tableaux des maladies professionnelles codifiés dans le code de la sécurité sociale

### RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS MÉDICAUX

- Commission de réforme : une intervention rationalisée
- 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, certificat de prise en charge
- Enquête administrative, réserves, délais
- Rédaction et notification de la décision

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

### LES DROITS DE LA VICTIME

- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Le CMO (congé maladie ordinaire) et le CLM (congé longue maladie) imputables au service : suite à des blessures ou des maladies contractées dans le cadre d'actes de dévouement
- 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 GESTION DE L'ISSUE DU CONGÉ IMPUTABLE

- L'impact de la consolidation sur le terme du congé
- 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 : les nouvelles modalités d'octroi définies par l'ordonnance du 19 janvier 2017
- Reprise des fonctions dans le cadre d'une nouvelle affectation
- Le reclassement
- La retraite pour invalidité
- La rechute : quelle définition pour le fonctionnaire ?

### 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**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie en FP  
Hospitalière p. 33  
Gestion intégrée dans la FPH p. 25

**2**  
JOURS

# CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

## OBJECTIFS

- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- > 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 contractuels.
- > Définir les rôles des différents interlocuteurs.

## LES PLUS

- + Une formation traitant tous les cas de figures : titulaires, contractuels, 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...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les maladies, responsables des affaires sociales  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 564 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT) cf page 11

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CMCL](http://www.gereso.com/CMCL)

### Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

22 et 23 mai 2018

17 et 18 septembre 2018

19 et 20 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017**

### CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
  - modalités d'obtention, durée et droits à traitement

#### Exercice pratique sur les décomptes des droits maladie

- 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 : les conséquences de l'ordonnance du 19 janvier 2017

- Congé Longue Maladie (CLM)

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

#### Exemple : conditions d'ouverture d'un nouveau congé

- Congé Longue Durée (CLD)
  - conditions d'obtention
  - articulation avec le congé longue maladie
  - durée et droits à traitement
  - issue du congé de longue durée
- La période de préparation au reclassement (ordonnance du 19 janvier 2017)

### 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
  - indemnité de coordination en cas de disponibilité d'office pour raisons de santé

#### Calcul de l'indemnité de coordination

- Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT)

### CONGÉS MALADIE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de grave maladie
- Les droits au maintien de salaire pour les contrats liés à la politique de l'emploi (apprenti, CUI-CAE...)

### INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL

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

#### Cas pratique : calcul des indemnités journalières

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

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

### ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAVAIL ET DE TRAJET

- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : le congé pour invalidité imputable au service
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

### ORGANISMES DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Accidents de service et congés maladie en FP  
Hospitalière p. 33

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 21

**ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FP HOSPITALIÈRE****4**  
jours**POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ****OFFRE MODULAIRE****MODULE #1****ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES  
PROFESSIONNELLES FP HOSPITALIÈRE****GESTION ET INDEMNISATION****2 JOURS** - Réf. : **INCH**

La notion d'imputabilité au service  
 Rôle des différents acteurs médicaux  
 Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives  
 Les droits de la victime  
 Appréhender la gestion de l'issue du congé imputable  
 La réparation du préjudice  
 Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)  
 des agents contractuels de droit public

**MODULE #2****CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION  
PUBLIQUE****DROITS ET INDEMNISATIONS****2 JOURS** - Réf. : **CMCL**

Congés maladie des fonctionnaires  
 Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général  
 Congés maladie des agents contractuels  
 Indemnisation de la maladie au régime général  
 Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie  
 Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant  
 Accident de service, de travail et de trajet  
 Organismes du contrôle médical

**OBJECTIFS**

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

**TARIF****2 836 € HT****2 414 € HT**

Validité 30/06/2018  
 Inclus : forfait repas, support, e-ressources  
 et évaluation forMetris

Réf : **MOINCH**

Formacode : 42819 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOINCH](http://www.gereso.com/MOINCH)

# INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement  
Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **INAP**

Formacode : 42817 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/INAP](http://www.gereso.com/INAP)

**Paris Montparnasse**

15 et 16 mars 2018

3 et 4 mai 2018

21 et 22 juin 2018

15 et 16 octobre 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**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 aux emplois de son grade
  - la volonté de l'agent d'être reclassé

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

- Qui apprécie l'inaptitude ?
  - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, comité médical, commission de réforme et médecin de prévention/du travail
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
  - obligations et mise en œuvre de l'aménagement de poste
  - la recherche d'une nouvelle affectation
  - l'inaptitude aux emplois du grade

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

- Quand intervient la demande de reclassement de l'agent ?
  - à l'issue du congé maladie
  - durant le congé maladie
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
  - informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
  - l'entretien préalable à la demande de reclassement

### ORGANISER LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT : RÔLE, COMPÉTENCES DES ACTEURS

- L'employeur
  - une obligation légale d'information, une obligation jurisprudentielle de moyens
  - comment motiver l'impossibilité de reclassement ?
  - constituer le dossier de reclassement
- L'agent : au cœur du reclassement
- Quelle est la portée des avis des instances médicales ? Quels sont les recours possibles ?
- Quels sont les autres acteurs du reclassement ?
- Importance de la procédure de reclassement : création d'une période de préparation au reclassement (ordonnance du 19 janvier 2017)

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

### APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou 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



# ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

## OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation en matière d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement...
- > Analyser la convention assurance chômage 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

- + Une approche 100% opérationnelle illustrée de nombreux cas pratiques, pour valider ses acquis tout au long de la formation
- + La prise en compte de la dernière réglementation en matière d'indemnisation du chômage
- + Un consultant expert en protection sociale du secteur public

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 826 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 76 € HT au lieu de 152 € HT) cf page 11

Réf : **ASCL**

Formacode : 33024 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

7 au 9 mars 2018

13 au 15 juin 2018

15 au 17 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions réglementaires**

### LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : les dispositifs de la convention d'assurance chômage du 14 avril 2017
- Employeurs publics en auto-assurance : instruction Pôle emploi du 21 mai 2015

### OUVERTURE DE DROIT À L'ALLOCATION D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- Conditions d'ouverture de droit à examiner
  - perte involontaire d'emploi : particularités du secteur public
  - durée d'affiliation : modalités de recherche, nouveau mode de décompte des jours d'affiliation

**Cas pratique : recherche de l'ouverture de droit, situation de chômage involontaire et calcul de la durée d'affiliation**

- Autres conditions
  - inscription comme demandeur d'emploi et condition de résidence
  - recherche effective et permanente d'un emploi
  - âge et aptitude physique

**Quiz : les possibilités d'ouverture de droits au chômage**

- Système de durée d'indemnisation
  - durées réglementaires : nouvelles bornes d'âges définissant les filières d'indemnisation
  - cas de réduction ou prolongation de la durée d'indemnisation

**Calcul de la durée d'indemnisation en fonction de l'âge du demandeur d'emploi**

### CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Période, salaire de référence : nouveau mode de détermination du salaire de référence
- Montant de l'allocation, travail à temps partiel
- Modification du taux de remplacement, passage ARE brute à ARE nette

**Cas pratique : calcul de l'ARE, avec et sans temps partiel. Passage du brut au net**

- Cas particulier de l'Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)
  - cas de versement : articulation avec le projet personnalisé d'accès à l'emploi
  - montant et cotisations, prise en charge des frais de formation

### SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

- Cas de perte d'emploi
- Situations assimilées à une perte d'emploi : mise en disponibilité d'office
- Règles particulières d'indemnisation
- Précisions de la circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage

### PAIEMENT DE L'ALLOCATION

- Point de départ de l'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
- Périodicité, interruption du paiement
- Organisme de contrôle, prise de sanctions
- Cumul de l'ARE avec d'autres prestations : pension d'invalidité ou pension de retraite

### LES AIDES AU RECLASSEMENT

- Règles de cumul entre ARE et activité professionnelle, salariée ou non salariée
- Application pratique**
- Aide à la création ou reprise d'entreprise

### INCIDENCES DES REPRISES D'ACTIVITÉ EN COURS OU AU TERME DE L'INDEMNISATION

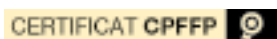
- Conditions de reprise des droits après interruption de paiement ou usage du droit d'option
- Les droits rechargeables

**Cas pratique : rechargement de droits épuisés. Application des règles de coordination pour déterminer l'organisme payeur**

### RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC/SECTEUR PRIVÉ - PÔLE EMPLOI

- Au niveau de l'ouverture et de la reprise des droits
- Au niveau du rechargement des droits

**Cette formation est intégrée à :**



Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 21



# **PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS**



# PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

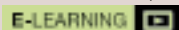
## OBJECTIFS

- > Mieux cerner 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

- + 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 : le module e-learning **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
2 285 € HT  
2 431 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT) cf page 11

Réf : **PACL**

Formacode : 32688 / 13041

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

12 au 15 mars 2018

18 au 21 juin 2018

8 au 11 octobre 2018

10 au 13 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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 de bulletins de paie : titulaire, contractuel

### DÉTERMINER LA RÉMUNÉRATION : TITULAIRES, CONTRACTUELS

- 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)
- Le principe du régime indemnitaire : les typologies de primes
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...

Exemples de calcul de bulletin de paie avec avantages en nature

### 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 contractuels
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) : conditions de versement et calcul

Exemples de calculs

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 21

4  
JOURS

# ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

## 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 évolutions en matière de protection sociale instaurées par l'ordonnance du 19 janvier 2017.
- > Prendre en compte les dernières évolutions jurisprudentielles ayant un impact sur le statut et la paie des agents.
- > Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux agents.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de paie et rémunérations des agents de la fonction publique
- + Une actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable de la paie dans la fonction publique
- + Une consultante spécialiste en paie et droit du travail des secteurs public et privé pour répondre à toutes les questions annexes

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH, agents comptables  
Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 564 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT) cf page 11

Réf : APCL

Formacode : 32688 / 13041

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

22 et 23 mai 2018

15 et 16 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**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 ?
  - versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation et de reconstitution familiale
  - règles d'attribution des avantages en nature logement et évaluation de l'avantage en nature
  - le transfert primes/points prévus par le PPCR
  - prise en charge des frais de transport
  - le principe de l'indemnité dégressive
  - le principe du RIFSEEP
- Les modifications concernant les charges : assiette et taux (CSG, CRDS, retraite...)

### Exercices pratiques : calculs de bulletins de paie

- Impacts de la maladie sur la rémunération
  - le sort des primes en cas d'absences
  - les modifications apportées par l'ordonnance du 19 janvier 2017 : temps partiel thérapeutique, accidents de travail, période de préparation au reclassement...
  - congés annuels, ARTT et maladie et maternité
- Le Compte Épargne Temps (CET) : conditions d'alimentation et de monétisation des jours
- Calcul des indemnités journalières de sécurité sociale : conditions d'ouverture de droit et calcul des IJSS accident de travail

### Exercices pratiques : calcul d'indemnités journalières

- Actualités jurisprudentielles
- Point sur les projets en cours

### POSITIONS STATUTAIRES

- Impacts de la loi sur la déontologie et de l'ordonnance du 13 avril 2017 sur les positions statutaires
- Le congé parental
- 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 de l'indemnité de coordination

- Actualités jurisprudentielles

### CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Conditions de cumul de pension et de revenus en cas de reprise d'activité : nouvelles règles depuis le 1er janvier 2015
- Cotisations à appliquer en cas de reprise d'activité

**2**  
JOURS

# URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement public  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 564 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT) cf page 11

Réf : **URCL**

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

22 et 23 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### 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

#### 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



# COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser le calcul des charges sociales

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- + Des exercices et cas pratiques portant sur chacun des statuts des agents pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- + Les réponses d'une consultante experte en paie et cotisations dans le secteur public
- + La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
816 € HT

962 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT) cf page 11

Réf : **COCL**

Formacode : 32688 / 13041

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

16 mars 2018

11 juin 2018

17 septembre 2018

5 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**  
JOUR

### IMPACT DES COTISATIONS SUR LE NET À PAYER ET LE NET IMPOSABLE

- Ossature du bulletin de paie

**Application pratique : comprendre les notions fondamentales (assiette de cotisations, net à payer et net imposable) à partir d'une trame de bulletin de paie**

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

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

- 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**

**Cette formation est intégrée à :**



Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 21

# GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité

## OBJECTIFS

- > Connaître la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- > Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- > Appréhender 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

- + 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...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.  
Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
816 € HT  
962 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La paie dans la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT) cf page 11  
Réf : **IJSP**  
Formacode : 33024 / 13041 / 32688

## SESSIONS 2018

**Sessions en régions :** [www.gereso.com/IJSP](http://www.gereso.com/IJSP)  
**Paris Montparnasse**  
6 février 2018  
25 mai 2018  
16 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouvelles conditions d'ouverture de droit depuis le 1er février 2015, modification du calcul des IJSS accident du travail...**

### LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

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

### MALADIE

- Conditions d'ouverture de droit
- Établir l'attestation de salaire
- Indemnisation : comment calculer les IJSS ?  
**Exemple pratique : comment remplir les attestations**
- Réintégration des indemnités journalières en paie
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale  
**Exercice pratique : calcul d'indemnité journalière**

### INVALIDITÉ

- Différentes catégories d'invalidité
- Conditions d'attribution de la pension et cumul avec un revenu d'activité

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

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisations : mode de calcul des IJSS maternité  
**Exercice pratique : calcul d'indemnité journalière**
- Établir l'attestation de salaire  
**Exemple pratique : comment remplir les attestations**

### ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Comment remplir l'attestation de salaire ?  
**Exemple pratique : comment remplir les attestations**
- Indemnisation : modification du calcul des IJSS accident du travail
- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail

**1**  
JOUR

**Cette formation est intégrée à :**



Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 21

# DADS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Remplir efficacement la déclaration

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **DACL**

Formacode : 13306 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/DACL](http://www.gereso.com/DACL)

**Paris Montparnasse**

8 et 9 janvier 2018

2 et 3 juillet 2018

22 et 23 novembre 2018

6 et 7 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**2**  
JOURS

### 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

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 21

# **COMPTABILITÉ, FINANCE ET MARCHÉS PUBLICS**

The background is a solid blue color. A white oval is positioned in the lower-left quadrant. A white line starts from the bottom left, curves upwards and to the right, passing through the oval, and then continues as a vertical line ending in a white dot on the right side of the page.

# CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

## OBJECTIFS

- > Connaître les enjeux financiers liés au fonctionnement et à l'activité hospitalière.
- > Optimiser ses méthodes et outils du contrôle de gestion pour une analyse efficiente de l'hôpital.
- > Mettre en place et exploiter des tableaux de bord de gestion adaptés aux problématiques hospitalières.
- > Éclairer les choix du décideur au regard du développement des activités.

## LES PLUS

- + Une formation pratique et opérationnelle sur les spécificités du contrôle de gestion à l'hôpital
- + Les méthodes et outils pour garantir une utilisation optimale des ressources de son établissement
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord...)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services économiques et financiers, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents d'établissements de santé souhaitant développer des compétences en contrôle de gestion  
Disposer de connaissances de base en comptabilité

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

Réf : **COGH**

Formacode : 13110 / 43407

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

22 et 23 mars 2018

15 et 16 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LE CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

- Définition, fondement et mécanisme
- L'approche par la T2A : les enjeux et conséquences
- L'analyse de la performance
- L'aide à la décision à travers l'analyse médico-économique

**Examen d'une analyse médico-économique**

### L'ANALYSE DE LA GESTION : DIAGNOSTIC DES RESSOURCES ET CONNAISSANCE DES COÛTS

- Effectuer le diagnostic des ressources
  - analyser l'environnement pour connaître l'activité
  - quels sont les indicateurs clés de l'analyse d'activité ?

**Étude de cas : à partir d'un exemple de positionnement d'un établissement, réflexion sur ses parts de marché, son attractivité, son taux de fuite**

- le recueil de l'activité médicale
- la construction du GHS
- le circuit de facturation

**Application pratique : analyse des points critiques de son établissement**

- Évaluer les coûts
  - processus de formation des coûts : comptabilité analytique et découpage de l'établissement
  - les différents type de charges (directes, indirectes, induites) et de coûts (complets, partiels, pré-établis, constatés)

**Exercice pratique : calcul de coûts complets**

### MESURER LA PERFORMANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Comment utiliser l'Échelle Nationale des Coûts (ENC) ?
- Les Tableaux de Coût Case Mix (TCCM)
- L'analyse des écarts

**Application pratique : analyser un Tableau Coût Case Mix (TCCM)**

- Le calcul de coût par séjour : quelle méthodologie ?
- Définition des sections d'analyse
- Les méthodes d'affectation des charges

**Exemple de découpage et d'affectation des charges**

### ÉLABORER LES COMPTES DE RÉSULTATS ANALYTIQUES PAR PÔLES, PAR SERVICES, PAR UNITÉ

- Les principes de construction
- Analyse des écarts sur GHM
- Déterminer les axes d'amélioration de l'efficience

**Exercice pratique : analyse d'un coût par séjour - Réflexions sur les axes d'amélioration de la performance**

### CONSTRUIRE ET PRÉSENTER SES TABLEAUX DE BORD DE GESTION

- Typologie des tableaux de bord de gestion
- Méthodologie de construction : définir la cible, les indicateurs, la présentation des résultats
- Effectuer le reporting : reporting financier et reporting social
- La communication des tableaux de bord : présentation, proposition d'actions correctrices, suivi des mesures

**Application pratique : analyse de données et commentaires de tableaux de bord**

**2**  
JOURS

# FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

Rôle de l'ARS, T2A...Maîtriser les impacts de la nouvelle gouvernance

## OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux financiers d'un Établissement Public de Santé (EPS), dans un environnement complexe.
- > Connaître les rouages de la gouvernance d'un EPS.
- > Comprendre l'impact de la nouvelle gouvernance sur le financement des hôpitaux en analysant particulièrement le rôle de l'ARS et de la T2A.
- > Repérer les priorités de l'ARS afin d'obtenir des financements.

## LES PLUS

- + 2 jours, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital dans le cadre de la nouvelle gouvernance
- + Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers de cas pratiques et d'exemples concrets

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires de carrières, cadres opérationnels dans des pôles de santé ou dans les services techniques d'un EPS, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la gouvernance et du financement d'un EPS  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT  
Réf : **FINH**  
Formacode : 43407

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

5 et 6 avril 2018

13 et 14 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de modernisation du système de santé (26 janvier 2016) sur le financement des EPS**

### INTRODUCTION AU DROIT HOSPITALIER : COMPRENDRE LES ENJEUX FINANCIERS ET DE GOUVERNANCE

- Les acteurs du droit hospitalier
  - Les données chiffrées de l'organisation et du financement de l'hôpital
  - Cadre légal de la gestion hospitalière : plan hôpital 2007 et 2012, loi HPST, LFSS et ONDAM...
- QCM de validation des connaissances**

### LA NOUVELLE GOUVERNANCE : LE RÔLE DE L'ARS COMME PILOTE DU SYSTÈME

- Contexte et objectif de la nouvelle gouvernance
  - Prendre en compte le rôle stratégique du Directeur Général de L'Agence Régionale de Santé (DGARS)
  - Les missions de l'ARS
  - Le conseil de surveillance
    - son rôle : fixation des orientations stratégiques et contrôle de l'activité, approbation des comptes...
    - sa composition : les élus
    - l'accès aux documents et aux décisions de gestion de l'hôpital
  - Quels rôles des usagers via les conférences régionales ?
- Cas pratique sur le rôle du DGARS**
- Groupements Hospitaliers de Territoires (GHT)

### L'IMPACT DE LA PLANIFICATION SANITAIRE SUR LES FINANCES DE L'HÔPITAL PUBLIC

- Principe de la planification sanitaire
- Comprendre les outils de la planification
  - le Projet Régional de Santé (PRS)
  - les Schémas Régionaux d'Organisation des Soins (SROS)
  - le Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)
  - ...

#### Étude d'outils de la planification sanitaire

### LES MODES DE FINANCEMENT DES HÔPITAUX : LES IMPACTS DE LA T2A

- Principes de la tarification à l'activité
  - Quels sont les établissements concernés par la T2A ?
  - Distinguer les 5 modalités de financement
  - Augmentation de la participation des usagers au financement des hôpitaux
  - Fonctionnement du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
- Cas pratique : analyser le lien entre le PMSI et le financement des hôpitaux**
- Impact de la loi Touraine avec la modernisation de la T2A

### L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES (EPRD)

- Présentation de la comptabilité publique : quelle séparation de compétences entre le directeur et le comptable ?
- Comprendre les documents comptables de l'EPRD
- Analyser la procédure de validation de l'EPRD

**2**  
JOURS

# CERTIFICATION DES COMPTES DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

Structurer sa démarche de fiabilisation des comptes

## OBJECTIFS

- Connaître les enjeux, la finalité et le contenu de la démarche de certification des comptes.
- Mesurer les impacts comptables de la fiabilisation des comptes.
- Isoler les points critiques et mettre en place des mesures correctrices.

## LES PLUS

- + 2 jours pour appréhender la réglementation et les points-clés de la mise en place d'une démarche de certification et de fiabilisation des comptes à l'hôpital
- + Les outils pratiques et conseils personnalisés du consultant pour une préparation opérationnelle à la fiabilisation des comptes de son établissement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et gestionnaires des services RH, finances, comptabilité, achats, contrôleurs de gestion, agents des établissements publics de santé amenés à participer au programme de certification des comptes. Disposer d'une connaissance générale de la comptabilité publique ou privée.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : CTIF

Formacode : 13110 / 43407

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTIF](http://www.gereso.com/CTIF)

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

4 et 5 juin 2018

5 et 6 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### METTRE EN ŒUVRE SA DÉMARCHE DE CERTIFICATION DES COMPTES

- Les objectifs de la certification des comptes
  - qualité des comptes des EPS : amélioration de la qualité de la gestion financière et comptable
  - fiabilisation des états financiers
  - renforcement du dispositif de contrôle interne comptable et financier
- Les enjeux de la certification des comptes
  - anticiper l'émergence de nouveaux métiers
  - clarifier les étapes de mise en place du contrôle interne comptable
  - aider à la lecture de la cartographie des risques, préparer la venue du certificateur
- Cadre légal de la certification des comptes
  - les établissements concernés
  - calendrier
  - démarche de l'audit de certification

#### Exercice pratique : définir le calendrier de certification pour son établissement

- Le commissaire aux comptes
  - quelles sont ses compétences ?
  - nomination et durée du mandat
  - mission : préparation de la venue du certificateur (contenu du dossier, procédure de clôture et de contrôle interne)
- Mesurer les impacts de la démarche de certification sur les différents services
  - logistiques : process d'achat, d'enregistrement
  - financiers : circuit des recettes (impact Fides) ; gestion de trésorerie
  - le système d'information : fiabilisation des données et de l'architecture

#### Application pratique : identifier les besoins d'ajustement de son établissement

### APPREHENDER LES IMPACTS COMPTABLES DE LA FIABILISATION DES COMPTES

- Les évolutions de la M21
  - au niveau du plan de comptes : les fiches comptables spécifiques
  - les référentiels comptables applicables
  - les dispositifs médicaux
- Application pratique : faire évoluer ses pratiques en intégrant les évolutions de la M21
- Les évolutions du compte financier
  - numérotation des états
  - restes à recouvrer
  - grandeurs bilanciels : les indicateurs pertinents
  - détail de l'activité hospitalière
  - principes et méthodes comptables en annexes
- Cartographie des risques et ses conséquences sur la démarche de fiabilisation
  - processus et risques : identification des risques comptables constatés dans les EPS avant déploiement d'un contrôle interne comptable, système d'alerte sur les processus
  - immobilisations : acquisitions, valorisation et inventaire, cessions et mises au rebut, immobilisations financières
  - achats d'exploitation : commande, stocks, réception et liquidation, ordre de payer, mandatement
  - risque personnel : gestion du dossier administratif, saisie dans le SIRH des éléments individuels constitutifs du dossier, mise à jour des éléments fixes et variables de rémunération, contrôle des droits
  - recettes : accueil médico-administratif du patient, recueil de l'activité, règles de facturation et de recouvrement
  - endettement long terme et trésorerie court terme : surveillance de l'emprunt, gestion de dette et recours aux lignes de trésorerie

#### Étude de la cartographie des risques pour les 6 cycles et leur priorisations

# RESSOURCES HUMAINES



# STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gérer les différentes phases de la carrière

## OBJECTIFS

- Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales.
- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Identifier les droits des agents.

## LES PLUS

- + En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique hospitalière
- + Une approche opérationnelle intégrant les dernières actualités statutaires
- + Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 516 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires**

(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT) cf page 9

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/STAH](http://www.gereso.com/STAH)

**Paris Montparnasse**

15 et 16 février 2018

17 et 18 mai 2018

27 et 28 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la loi Déontologie**

### GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notions de corps, de grade, de classe, d'emploi
- Droits et obligations des agents publics : les impacts de la loi Déontologie

### CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires
- Contractuels de droit public
- Contrats de droit privé
- Conditions d'accès à l'emploi public

### RECRUTEMENT

- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Autres types de recrutement : sans concours, PACTE, recrutement par la voie contractuelle de personnes handicapées
- Agents contractuels de la FPH
  - quels motifs de recrutement ?
  - dispositif loi Sauvadet jusqu'en mars 2018

### POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité et mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels
  - congés pour événements familiaux, congé pour convenances personnelles
  - la mobilité des contractuels : mise à disposition, congé mobilité

### PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée, grave maladie
- Cas pratique : décompte des droits à congé maladie**
- Congé lié à la naissance ou à l'adoption
  - Congé pour invalidité temporaire imputable au service
  - Accident du travail et maladie professionnelle pour l'agent contractuel

### COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, Supplément Familial de Traitement (SFT), Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), primes....
  - Cotisations
- Cas pratique : calcul de la paie d'un agent public**

### DISCIPLINE

- Faute commise par l'agent
  - Procédure disciplinaire et sanctions applicables
  - Protection des agents
- Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction**

### CESSATIONS DE FONCTIONS

- Licenciement : les motifs
  - Atteinte de la limite d'âge
  - Départ en retraite
  - Démission
- Cas pratique : gérer l'abandon de poste**

**2**  
JOURS

# GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

## OBJECTIFS

- > Connaître les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique hospitalière.
- > Intégrer les modalités de gestion des carrières.
- > Prendre en compte les évolutions matière de gestion de carrières des agents : PPCR, détachement...

## LES PLUS

- + Toutes les étapes de la gestion de carrières des agents de la fonction publique hospitalière passées au crible
- + Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 516 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires**

(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT) cf page 9

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GECH](http://www.gereso.com/GECH)

**Paris Montparnasse**

26 et 27 mars 2018

18 et 19 juin 2018

26 et 27 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### 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) : rôle et missions
  - le comité technique : rénovation du dialogue social
- Stagiairisation et classement
  - notion de reprise d'ancienneté
  - en cas d'intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi
- Entretien professionnel : conséquences sur l'avancement
- Conditions et modalités d'avancement : échelon, grade, changement de corps
  - modalités d'avancement d'échelon
  - modalités d'avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
  - promotion interne

**Application pratique : élaboration d'un tableau d'avancement**

**Étude de cas : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté et l'avancement d'échelon et de grade**

### MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition et du détachement
  - Intégration après détachement ou intégration directe
- Cas pratique : classement d'un agent dans son administration d'accueil**  
**Cas pratique : classement lors du retour de l'agent dans son administration d'origine**

### CESSATION DE FONCTIONS

- 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

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Gestion intégrée dans la FPH p. 25

# L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- > Connaître les textes applicables en matière d'avancement dans un contexte d'évolution permanente de la législation.
- > Appliquer les règles de gestion et de calcul liées à l'avancement du fonctionnaire.
- > Savoir établir un tableau d'avancement.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle proposant des mises en pratique sur des cas réels et/ou problématiques rencontrés par les participants
- + 2 jours pour développer ses connaissances et acquérir une meilleure maîtrise de l'avancement du fonctionnaire

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services du personnel ou des RH, agents chargés de la gestion des carrières, chefs de service de la fonction publique hospitalière  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **AVNH**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/AVNH](http://www.gereso.com/AVNH)

**Paris Montparnasse**

20 et 21 mars 2018

4 et 5 juin 2018

12 et 13 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de l'accord relatif aux Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations**

### ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LA FPH

- L'évolution de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

### LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- Le recrutement
- La situation du fonctionnaire et ses conséquences
- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

### MODALITÉS DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTÉGRATION DANS LA FPH

- Le principe général
- Les dérogations ou bonifications
  - reprises de services pour service militaire
  - reprises de services pour services effectués en qualité de contractuel
  - reprises de services pour services similaires effectués préalablement au recrutement
  - reprises de services pour exercice de services de religieux
  - les bonifications liées aux diplômes
  - reprises de services pour services exercés dans un pays européen
  - reprises de services lors de l'intégration de personnels d'un établissement privé à caractère sanitaire ou social

#### Cas pratiques

### L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

- Impact de la notation sur l'avancement
- Le temps pris en compte
- Les agents promouvables
- Les modalités d'avancement d'échelon
- Le tableau d'avancement d'échelon

**Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement d'échelon**

### L'AVANCEMENT DE GRADE

- Les modalités d'avancement de grade : quotas et promus / promouvables
- Les possibilités de promotion interne
- Le tableau d'avancement de grade

**Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement de grade**

### CONDITIONS DE CLASSEMENT DANS UN GRADE

- À l'occasion d'un avancement de grade sans changement de corps
- À l'occasion d'un avancement de grade avec changement de corps

**Cas pratiques sur les conditions de classement dans un grade**

### LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT

**Quiz de validation des acquis**

**2**  
JOURS

# GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Connaître les règles de recrutement et de gestion des agents contractuels de droit public.
- > Identifier les éléments de 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

- + Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- + Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- + Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 516 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT) cf page 9

Réf : **NTSP**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/NTSP](http://www.gereso.com/NTSP)

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

28 et 29 mai 2018

24 et 25 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les apports de la loi Déontologie concernant l'amélioration de la situation des agents contractuels**

### L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

- Le contractuel de droit public, une exception ?
- Identification d'un agent contractuel de droit public
- La distinction avec les vacataires et les stagiaires de l'enseignement supérieur
- Conditions de titularisation des agents contractuels depuis la loi du 12 mars 2012 : prolongation du dispositif loi Sauvadet jusqu'en mars 2018

### RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Les différentes modalités de recrutement : emplois permanents/temporaires
- Conditions à remplir pour être agent contractuel de droit public
- Précisions sur les conditions de recrutement des contractuels étrangers
- Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles

### RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Éléments constitutifs de la rémunération - Principes essentiels
- Précisions sur les critères de rémunération et modalités de réévaluation
- Mise en place de l'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...
- Nouvel encadrement de la période d'essai

### LE CDI DE DROIT PUBLIC

- Bénéficiaires
- Dans quels cas l'agent peut-il bénéficier d'un CDI ? À quelles conditions ? Modalité d'appréciation de l'ancienneté

### PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Régime applicable et particularités de gestion des AT/MP
- Appréciation de l'ancienneté permettant d'ouvrir droit à congé maladie
- Articulation des congés statutaires avec les IJSS
- Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

### POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- Impacts de la loi Déontologie sur les congés liés aux enfants
- Congés pour convenance personnelle ou pour créer / reprendre une entreprise
- Congé de mobilité
- Création du congé non rémunéré de préparation au concours

**Application pratique : tableau synthétique sur les congés**

### DISCIPLINE

- Faute de l'agent
- Procédure disciplinaire

**Cas pratique : de la faute à la sanction, les étapes essentielles**

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi Déontologie : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire

### FIN DU CONTRAT

- Un droit à renouvellement de contrat ?
- Non renouvellement du contrat : ajustement des délais préavis, obligation d'information, chômage
- Remise d'un certificat administratif à l'agent : une nouvelle obligation pour l'employeur
- Démission de l'agent contractuel
- Limite d'âge : possibilité de recul de la limite d'âge et de prolongation d'activité suite à la loi du 12 mars 2012
- Licenciement : nouvelle procédure et motifs de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur

**Quiz de validation des acquis**

# ACTUALITÉS DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

Impacts du décret 2015-1434 du 5 novembre 2015, loi Déontologie

## OBJECTIFS

- > Connaître les dernières nouveautés réglementaires liées à la gestion des agents contractuels de droit public.
- > Maîtriser les incidences pratiques du décret 2015-1434 du 5 novembre 2015.
- > Répondre aux questions récurrentes liées à la gestion des agents contractuels.

## LES PLUS

- + Une journée dédiée à l'actualité de la réglementation des agents contractuels de droit public
- + Une formation opérationnelle permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des agents contractuels
- + La remise de fiches pratiques "synthèses" tout au long de la formation

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/ personnel en charge des dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCCH

Formacode : 13041

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Plusieurs textes sont venus modifier les règles fixant les conditions d'emploi, de gestion, de rémunération, de fins de fonctions et de reclassement des agents contractuels de la fonction publique hospitalière : décret 2015-1434 du 5 novembre 2015, loi sur la déontologie des fonctionnaires... Vous souhaitez bénéficier d'un tour d'horizon détaillé de ces nouveautés réglementaires et comprendre quelles sont leurs incidences concrètes sur vos pratiques de gestion RH des agents contractuels ? Vous souhaitez obtenir des réponses personnalisées à toutes vos questions sur la gestion de vos agents contractuels ? Optez pour cette formation intra, 100% opérationnelle dans votre établissement, animé par un consultant expert en RH de la Fonction Publique.

1  
JOUR

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

**Le programme de cette formation développe les incidences du décret n°2015-1434 du 5 novembre 2015 sur les pratiques RH de gestion des agents contractuels de droit public dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH), ainsi que les apports de la loi Déontologie du 20 avril 2016 concernant l'amélioration de la situation des agents contractuels...**

### FORMALISME DU RECRUTEMENT DE L'AGENT CONTRACTUEL : LES MODIFICATIONS LIÉES AU CONTRAT

- Rédaction du contrat : quelles sont les nouvelles mentions essentielles ?
- Définition du besoin de recrutement
- Les annexes au contrat
- Précision des conditions de recrutement des agents de nationalité étrangère

**Étude d'un modèle de contrat**

### NOUVEL ENCADREMENT DE LA PÉRIODE D'ESSAI

- Quelle durée ?
- Quid du renouvellement de la période d'essai ?

### RÉMUNÉRATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Déterminer la rémunération : quels critères prendre en compte ?
- Modalités de réévaluation de la rémunération

### MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Les agents concernés
- Quels éléments aborder dans le cadre de cet entretien ?
- Contestation du rapport de l'entretien professionnel

### MODIFICATIONS DE CERTAINS CONGÉS POUVANT ÊTRE ACCORDÉS À L'AGENT CONTRACTUEL

- Le congé non rémunéré pour raisons familiales
- Le congé pour convenances personnelles
- Création du congé de préparation aux concours
- Modalités de demande et gestion de l'issue des congés

### PROTECTION SOCIALE

- Rappel sur les congés maladie des contractuels et sur la gestion de l'issue du congé
- Précision sur la procédure de reclassement en cas d'inaptitude physique au poste

### MOBILITÉ DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Élargissement des possibilités de mise à disposition de l'agent contractuel

### LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

- Ajustement des délais de préavis
- Déterminer le délai de prévenance : comment apprécier l'ancienneté ?

**Exercice pratique : calcul d'un délai de prévenance**

### NOUVELLES MODALITÉS DE LICENCIEMENT DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Définition des motifs de licenciement
- Quelle procédure suivre ?
- Précision de l'obligation de reclassement en cas de licenciement pour modification ou suppression du besoin ayant justifié le recrutement de l'agent
- Modalités de calcul de l'indemnité de licenciement

### CRÉATION DE COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES DÉPARTEMENTALES (CCPD)

- Composition de la commission
- Motifs de saisine, domaines d'intervention

### SORTIE DE SERVICE

- Remise du certificat administratif à l'agent : une nouvelle obligation pour l'employeur
- Mentions du certificat

**Étude d'un modèle de certificat administratif**

# MENER À BIEN UN RECLASSEMENT DANS LA FPH

Mobilisation des acteurs et facteurs de réussite

## OBJECTIFS

- > Appréhender le cadre juridique du reclassement dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH).
- > Dégager les arguments permettant de mobiliser chacun des acteurs autour d'une culture du reclassement.
- > Repérer les facteurs clés de réussite d'un reclassement.
- > Mesurer les interopérabilités entre prévention et reclassement dans un établissement de soin.

## LES PLUS

- + Au delà des aspects réglementaires, une approche stratégique et sociale des reclassements professionnels
- + Des exemples d'argumentaires pour convaincre chacun des acteurs de l'intérêt de contribuer au processus de reclassement
- + Des temps de réflexion sur la spécificité du reclassement des personnels soignants

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et collaborateurs des services RH/personnel, directeurs des soins et cadres de pôle, cadres de proximité, médecins du travail des établissements de santé

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YRCH**

Formacode : 42817 / 13041

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans les établissements hospitaliers, la gestion du reclassement des agents est l'une des missions les plus sensibles confiées aux services ressources humaines. En effet, au delà du cadre juridique, qu'il convient bien entendu de maîtriser, le reclassement soulève des questions d'ordre social, organisationnel et managérial : comment prévenir les situations de reclassement ? Comment mobiliser les acteurs (direction, encadrement, équipes, services de santé au travail, agent concerné...) ? Comment instaurer une véritable "culture" du reclassement dans son établissement ? En 1 jour, cette formation intra réservée aux professionnels de la FPH vous permettra de répondre à toutes ces questions.

**1**  
JOUR

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 qui introduit une période de préparation au reclassement**

### LE RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : CADRE JURIDIQUE

- Définitions : inaptitude temporaire/permanente, reclassement, aménagement de poste, obligation de moyens
- Les acteurs du reclassement : acteurs internes/externes - Les instances
- La procédure de reclassement : du fait générateur à la prise de poste
- Cas pratique : définir les actions à mener suite à un avis du médecin du travail lors d'une visite de reprise**

### MOBILISER LES ACTEURS : UNE SYNERGIE INDISPENSABLE, CHACUN DANS SON RÔLE

- La direction : engagement et stratégie
- L'encadrement : accompagner, valoriser et évaluer
- Les équipes : sensibilisation, transparence et implication
- Le service de santé au travail : alerter, faciliter et coordonner
- L'agent : investissement et projection
- Particularité du reclassement des personnels soignants : apprendre à prendre soin autrement
- Mise en situation : dégager les freins et les leviers dans un processus de reclassement**

### LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES AU CŒUR DU PROCESSUS

- Accompagner l'agent et l'encadrement
- Repérer les compétences et appétences de l'agent pour mieux l'orienter
- Coordonner les acteurs internes et les mobiliser autour d'une culture commune du reclassement : définition des postes, organisation des processus internes
- Actionner toutes les ressources externes au profit de la réussite du reclassement : FIPHP, ANFH, SAMETH...

### PRÉVENIR LES SITUATIONS DE RECLASSEMENT

- Les signaux d'alerte : baromètre social sur la qualité de vie au travail, indicateurs et analyse des situations à risques (arbre des causes, contexte...)
- Définir les postes à risques et repérer les postes "allégés"
- L'importance de la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)
- Travailler en collaboration avec le CHSCT
  - les Contrats Locaux d'Amélioration des Conditions de Travail (CLACT)
  - le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRI Pact)
  - le document unique



# ACTUALITÉS RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts des réformes et dernières jurisprudences

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service  
Disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **ACRH**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACRH](http://www.gereso.com/ACRH)

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018

5 et 6 juillet 2018

8 et 9 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### LE RENFORCEMENT DE LA DÉONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES

- Les modifications de la loi concernant la déontologie
- Impact sur le cumul d'activité
- L'amplification du contrôle déontologique des fonctionnaires
- Actualité jurisprudentielle sur les droits et obligations des fonctionnaires

### COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- Grands principes de ce nouveau dispositif
- Zoom sur le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

### ACTUALITÉ DES POSITIONS STATUTAIRES

- Actualité du détachement et de l'intégration directe
- Mesures de la loi sur la déontologie concernant les positions statutaires

### CARRIÈRE DE L'AGENT

- Congés maladie : rémunération, impact sur les RTT, report des congés annuels, impact du retard dans la transmission du certificat médical
- Actualités de l'imputabilité et de l'incapacité : incidences de l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017
- Gestion des abandons de poste : dernières jurisprudences
- Avancement d'échelon/de grade : impacts du PPCR, décret du 2 mai 2017

### ACTUALITÉ DES AGENTS CONTRACTUELS

- Clarification des cas de recrutement des agents contractuels de droit public
- Nouvelles conditions d'octroi de CDI
- Cas de non-renouvellement de contrats : l'employeur public est-il libre ?

### RETRAITE

- Modalités d'appréciation du handicap dans le cadre du départ anticipé : quelle mise en œuvre ?
- Les nouvelles modalités du cumul emploi-retraite

### LE TÉLÉTRAVAIL

- Mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

**2**  
JOURS



# ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DE 2018

Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique

## OBJECTIFS

- > Connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles pour les comités techniques, Commissions Administratives Paritaires (CAP), commissions consultatives paritaires
- > Mettre en pratique les règles et les procédures à chaque étape du scrutin.
- > Rédiger les différents actes inhérents au processus électoral.
- > Calculer la répartition des sièges.

## LES PLUS

- + 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles dans la fonction publique et sécuriser ses pratiques
- + La possibilité de travailler sur les actes apportés par les participants
- + Des applications pratiques, tout au long de la formation, permettent de mettre en application les apports et conseils du formateur

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents en charge de l'organisation des élections professionnelles dans la fonction publique  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT  
Réf : **ELFP**  
Formacode : 33043 / 33028 / 33047

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/ELFP](http://www.gereso.com/ELFP)

### Paris Montparnasse

2 et 3 mai 2018  
14 et 15 juin 2018  
10 et 11 septembre 2018  
27 et 28 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, pour vous permettre d'organiser les élections professionnelles de 2018**

### LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Rappel des principes généraux
- Les préalables indispensables
  - élaboration d'un rétro-planning
  - conclusion d'un protocole électoral avec les organisations syndicales
  - mise en place d'un comité de suivi (FPH)

**Cas pratique : élaborer un rétro-planning**

### LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN

- La qualité d'électeur
- La liste électorale: établissement de la liste, affichage, révision
- Les candidatures : établissement, conditions d'éligibilité, constitution des listes de candidats, dépôt des listes de candidatures, vérification, rectification, retrait
- Le matériel de vote (CT, CAP, CCP) et acheminement
- Les professions de foi

**Application pratique : rédaction d'actes (décision d'acceptation de candidatures, décision de non recevabilité, récépissé de dépôt de candidatures, PV de constat des listes)**

### LE DÉROULEMENT DES SCRUTINS

- Institution des bureaux de vote
  - articulation entre les différents types de bureaux
  - articulation des bureaux et sections de vote
- Constitution de la liste d'émargement
- Organisation matérielle des lieux de vote : accessibilité des locaux, table de vote, urne, isolement
- Tenue des bureaux de vote
  - constitution
  - présidence des bureaux
  - ouverture du scrutin
  - réception des votes
  - clôture du scrutin
- Recensement et dépouillement des votes
  - dénombrement des votants, des enveloppes et bulletins
  - pointage et validité des bulletins
  - nombre de suffrages obtenus
  - répartition des sièges
- PV des opérations électorales
- Proclamation des résultats

**Application pratique : rédaction d'actes (décision de constitution d'un bureau de vote, PV de recensement et dépouillement des votes, décision de désignation des représentants dans les instances)**

**Exercice pratique : calcul de la répartition des sièges**

### LES SUITES DU SCRUTIN

- Les contestations
- La publication des résultats
- L'envoi des résultats

**2**  
JOURS

# BILAN SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dispositions légales et mise en œuvre opérationnelle

## OBJECTIFS

- > Élaborer un bilan social conforme aux procédures légales en vigueur.
- > 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **BILP**

Formacode : 33006 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/BILP](http://www.gereso.com/BILP)

**Paris Montparnasse**

15 et 16 février 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**2**  
JOURS

### FORME LÉGALE DU BILAN SOCIAL : LES DISPOSITIONS DU DÉCRET DU 22 NOVEMBRE 2012

- Modification du 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 dérogatoires
- 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

# PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LE SECTEUR PUBLIC

Comprendre et 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou chargés du pilotage des effectifs, du budget du personnel ou de la gestion de la masse salariale dans le secteur public, responsables RH, responsables financiers, responsables de pôle ou service, collaborateurs expérimentés en paie et statut de la fonction publique  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 826 € HT

Réf : GMAP

Formacode : 33031 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GMAP](http://www.gereso.com/GMAP)

**Paris Montparnasse**

7 au 9 mars 2018

28 au 30 mai 2018

12 au 14 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités budgétaires**

### CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

- Contexte économique et équilibre budgétaire
- Loi Organique relative à la Loi de Finance (LOLF)
- Modernisation de l'action publique

### ENJEUX DU PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Optimisation des ressources humaines
- Rationalisation des coûts et des dépenses de personnel
- Efficacité du service public et dépenses analytiques
- Application dans les trois fonctions publiques : points communs et divergences

### DÉCOMPTÉ ET PILOTAGE DES EFFECTIFS PUBLICS

- 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 positif)
  - 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 (GVT négatif)

**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
  - modèles de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

**Exemples de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale**

# PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation sur le temps de travail et distinguer ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- > Identifier et mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- > Définir un cycle de travail et choisir le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- > Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- > Identifier et appréhender l'impact sur le temps de travail et sur les organisations, des absences pour maladie.

## LES PLUS

- + Une approche pragmatique qui allie les aspects juridiques et organisationnels
- + De nombreux exemples et cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- + La possibilité de travailler sur ses propres dossiers et plannings pour une mise en œuvre immédiate, de retour dans son établissement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **PLAH**

Formacode : 33086 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PLAH](http://www.gereso.com/PLAH)

### Paris Montparnasse

8 et 9 février 2018

22 et 23 mai 2018

20 et 21 septembre 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

**La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelle l'importance de la généralisation des "chartes du temps de travail" dans les établissements et incite à la formation de l'encadrement sur les règles du temps de travail**

### LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

- Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- Zoom sur les accords locaux
  - leur valeur juridique
  - le processus d'élaboration d'un accord local
  - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

À partir d'un exemple d'accord local, distinguer les dispositions qui posent problème

### DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- Définition du temps de travail effectif
- Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
  - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit
  - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?
- Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
  - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
  - différence entre jours RTT et repos compensateur
  - les heures supplémentaires

Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- Organisation hebdomadaire et quotidienne
  - les repos
  - les temps de pause et le temps de repas
  - les temps d'habillage et de déshabillage

À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non

- Temps de travail des cadres : forfait jours ou décompte horaire
- Le télétravail
- Les astreintes

### LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning

#### Exemple de roulement

- Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

### LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

# ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF (AMA)

Maîtriser son rôle et ses missions

## OBJECTIFS

- > Acquérir les connaissances juridiques liées à l'activité de l'Assistant Médico-Administratif (AMA).
- > Se repérer dans l'organisation du système de soin et des régimes de sécurité sociale.
- > Avoir une vision exhaustive du champs d'action de l'AMA et des objectifs professionnels qui lui sont fixés.

## LES PLUS

- + Une consultante expérimentée, ayant notamment occupé les postes de coordinatrice des AMA et de chef de service de la Patientèle.
- + Une formation complète permettant aux AMA à la fois de se repérer dans le système de santé hospitalier et de connaître leurs champs d'action et objectifs professionnels.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants Médico-Administratifs (AMA) de la fonction publique hospitalière  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT  
Réf : **AMCL**  
Formacode : 43434

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/AMCL](http://www.gereso.com/AMCL)

### Paris Montparnasse

15 et 16 mars 2018  
13 et 14 septembre 2018  
13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ORGANISATION DU SYSTÈME DE SANTÉ ET ORGANISATION HOSPITALIÈRE

- Les instances de l'établissement
  - le cœur de la réforme de l'organisation hospitalière
  - les instances techniques
  - la participation des personnels à l'organisation et au fonctionnement de l'hôpital
- Les statuts des personnels
  - les règles générales du statut pour le personnel non médical
  - les statuts des personnels médicaux
- Le cadre d'exercice des AMA
  - l'organisation des EPS après la Loi HPST
  - le rôle du Chef de Pôle
  - le fonctionnement budgétaire et comptable
  - les enjeux pour les secrétariats médicaux

#### Quiz de validation des acquis

### TRAITEMENT ET COORDINATION DES OPÉRATIONS ET DES INFORMATIONS MÉDICO-ADMINISTRATIVES RELATIVES AUX PATIENTS DANS UN SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Définition des fonctions et conditions d'exercice de l'AMA
  - activités
  - savoir-faire / savoir-être
  - connaissances techniques
  - focus sur les relations transversales : Patientèle, services médico-techniques...
  - évolutions du parcours professionnel : TIM, coordinatrice des secrétariats médicaux, responsable des archives médicales
- Réglementation relative aux droits des malades
  - les différentes chartes et la loi du 04 mars 2002
  - la notion d'éthique à l'hôpital
  - la CRUQPC / CDU
  - la personne de Confiance et les Directives Anticipées / La personne à prévenir
  - les modalités d'accès au dossier médical

#### Application pratique : distinguer la personne de confiance de la personne à prévenir

- Le secret médical et la notion de responsabilité dans les secrétariats médicaux
  - secret et confidentialité
  - les relations entre l'hôpital et le patient
  - les responsabilités et réparation du dommage subi par la personne prise en charge
  - la responsabilité pénale de l'AMA
  - la responsabilité de l'AMA face à l'Administration
- La gestion du dossier médical
  - accueil physique et téléphonique
  - relations médecins/ transversales
  - le dossier informatisé
  - la participation à la démarche de Certification / Recommandations HAS

#### Étude d'un exemple de fiche de poste

**2**  
JOURS

# PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

## OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux et les finalités du plan de formation.
- > Connaître les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- > Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- > Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation.

## LES PLUS

- + Une approche pratique et opérationnelle du plan de formation dans la fonction publique
- + Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation dans ces différentes étapes
- + La mise à disposition de méthodes et outils pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires de formation, directeurs et responsables ressources humaines  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **PFCL**  
Formacode : 44557

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PFCL](http://www.gereso.com/PFCL)

**Paris Montparnasse**

5 et 6 février 2018  
14 et 15 mai 2018  
1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives**

### CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

- Les différents textes applicables dans les trois fonctions publiques
  - Les différents dispositifs en vigueur (fonction publique d'État, Territoriale, Hospitalière)
- Quiz sur les dispositifs de la FTLV**

### LES ENJEUX DE LA FORMATION DANS LA POLITIQUE RH

- Outil de développement des compétences et de reconnaissance de l'expérience
- Motiver et responsabiliser l'agent dans le cadre de son projet de carrière
- Mettre en adéquation besoins et ressources de l'établissement
- Espace de co-construction et de dialogue social

### 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 : identification des besoins en compétences et en formation des agents et des services**

- Impliquer les acteurs : managers, agents, institutions représentatives du personnel
- Méthodes et outils : élaboration des supports et outils de recueil des besoins

**Exercices : vérifier la pertinence de la réponse formation**

### 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 rédaction d'un cahier des charges et 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"**

**Cette formation est intégrée à :**



Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 23



# LE CPA DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Actualités et perspectives du Compte Personnel d'Activité

1  
JOUR

## OBJECTIFS

- > Identifier et interpréter les textes réglementaires.
- > Appréhender les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA).
- > Adapter sa gestion au Compte Personnel de Formation (CPF).
- > Orienter l'agent dans ses démarches.

## LES PLUS

- + Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- + Une journée pour un panorama complet du CPA : principes, modalités pratiques, outils...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, responsables et gestionnaires de formation, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

816 € HT

Réf : **CPAP**

Formacode : 44557

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPAP](http://www.gereso.com/CPAP)

**Paris Montparnasse**

13 mars 2018

29 juin 2018

12 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES NOUVEAUX TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Le décret n°2016-1970 du 28/12/2016
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

**Quiz Interactif de validation des connaissances**

### LES GRANDS PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- Les 3 volets du CPA
- Les priorités données au CPF
- Quelle durée pour chaque volet ?
- Les cas particuliers

**Cas pratique pour un agent de catégorie C**

### COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- La gestion automatisée
- Quels tableaux de bord élaborer ?
- Les délais d'instruction
- Présenter le CPF au Comité Technique
- La combinaison du CPF avec le congé de formation

**Exercice : conception d'un tableau de bord de suivi**

### QUELLES DÉMARCHES POUR L'AGENT ?

- La formalisation de la demande
- La prise en charge des frais
- La prise de connaissance des droits acquis

**Exercice : création d'une fiche pratique**

### LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Ce qui existe déjà
- Parallélisme avec le secteur privé

**Échanges de pratiques avec les participants**

# LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Composition, compétences et fonctionnement

## OBJECTIFS

- > Connaître le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la FPH.
- > Maîtriser les cas de recours à la Commissions Administratives Paritaires Départementale (CAPD).
- > Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

## LES PLUS

- + Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents
- + Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires  
Connaître les principes fondamentaux des statuts de la FPH (corps, grades, échelons, positions statutaires...)

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
816 € HT  
Réf : **CAPL**  
Formacode : 33047 / 33028

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAPL](http://www.gereso.com/CAPL)

**Paris Montparnasse**

3 avril 2018  
27 juin 2018  
14 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**1**  
JOUR

### LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- La constitution des CAP Locales et leur composition
- CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- Les représentants de l'administration

### LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- Compétences et attributions
- Formations restreintes et formations plénières

**Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents**

### LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- Fréquence des CAPL
- Convocation des membres : selon quel délai ?
- L'ordre du jour et son contenu
- L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

**Application pratique : appréhender la valeur juridique des avis rendus par les CAP**

- Le procès-verbal de séance
- L'appel à la commission de recours

**Étude de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu**

### OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
- Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
- Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
- Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?

**Application pratique : préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP**

**Cette formation est intégrée à :**

**OFFRE MODULAIRE** 

Gestion intégrée dans la FPH p. 25

# DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Obligations légales et politique d'intégration

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la fonction publique, responsables et gestionnaires ressources humaines, chargés de mission handicap, médecins de prévention, personnel soignant et aidant  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 420 € HT

Réf : **HAPU**

Formacode : 33072 / 42866

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/HAPU](http://www.gereso.com/HAPU)

**Paris Montparnasse**

8 et 9 février 2018

14 et 15 novembre 2018

## 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



# RELATIONS ENTRE RH ET SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL DANS LA FPH

Application du décret du 4 décembre 2015

## OBJECTIFS

- > Connaître le fonctionnement du service de santé au travail dans la FPH.
- > Connaître les compétences du service de santé du travail en matière d'appréciation de la capacité de service des agents.
- > Appréécier la portée des avis du service de santé au travail.
- > Articuler les avis du service de santé au travail, du médecin agréé, du comité médical et de la commission de réforme.
- > Comprendre le rôle de la DRH.

## LES PLUS

- + Une formation pratique sur la question des relations entre les employeurs et les services de santé au travail dans la fonction publique hospitalière, ancrée dans l'actualité
- + Un consultant disposant d'une expérience terrain

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et gestionnaires des services RH/personnel, responsables et collaborateurs des affaires sociales, du service médical, hygiène/santé/sécurité dans un établissement hospitalier

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YSTH

Formacode : 33024 / 13041

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Le décret du 4 décembre 2015 modifie l'organisation des services de santé au travail des établissements publics de santé. Sans remettre en cause les principales missions de ces services, il donne l'occasion de revenir sur les spécificités de la médecine du travail dans la fonction publique hospitalière. Évoluant dans un environnement spécifique qu'est celui de la Fonction publique, le médecin du travail des services des établissements publics de santé voit ses compétences concurrencées par les instances médicales de la médecine statutaire que sont le médecin agréé, le comité médical et la commission de réforme et par un employeur omni-compétent au final seul décideur et responsable des décisions de gestion.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décret n°2015-1588 du 4 décembre 2015 relatif à l'organisation et au fonctionnement des services de santé au travail des établissements publics de santé

### DIFFÉRENCE ENTRE INCAPACITÉ ET INAPTITUDE : L'INCAPACITÉ À SERVIR SUR LE POSTE, L'INAPTITUDE AUX EMPLOIS DU GRADE !

### RÔLE DU SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL DANS UN CENTRE HOSPITALIER

- La réglementation applicable au service de santé au travail dans la FPH : particularité par rapport au privé
- L'organisation du service de santé au travail
- Compétences du service de santé au travail en matière d'appréciation de la capacité de travail : prévention des risques, visite de suivi, visite de reprise...
- Articulation avec les autres acteurs médicaux : médecin agréé, comité médical, commission de réforme
- Le rôle du service de santé au travail dans le cadre du reclassement
- Portée des avis du médecin du travail : un employeur décideur.

Exemples d'application des avis du service de santé au travail.

### MÉDECIN DU TRAVAIL, MÉDECIN AGRÉÉ, COMITÉ MÉDICAL ET COMMISSION DE RÉFORME

- Le médecin agréé : rôle, compétences et portée des avis
- La composition du comité médical et de la commission de réforme
- Forme et portée des avis du comité médical et de la commission de réforme : des avis qui ne lient pas l'employeur
- Les compétences du comité médical
  - un organe d'appel des avis du médecin agréé
  - prolongation des congés de maladie au-delà de 6 mois consécutifs, octroi et renouvellement de congé longue maladie et de longue durée
  - réintégration après 12 mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée
  - aménagement des conditions de travail après congé ou disponibilité d'office (temps partiel thérapeutique)
  - mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement
  - reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire

Exemples d'application des avis du comité médical

- Les compétences de la commission de réforme
  - une saisine de principe en cas d'appréciation de l'imputabilité au service d'une lésion, d'une pathologie, du taux d'IPP de l'agent
  - l'appréciation de l'inaptitude temporaire de l'agent aux fonctions : le dernier renouvellement de la disponibilité d'office
  - l'avis de la commission de réforme dans le cadre de la coordination avec le régime général : l'allocation d'invalidité temporaire
  - la place de la commission de réforme en matière de radiation des cadres pour invalidité imputable et non imputable au service

Exemples d'application des avis de la commission de réforme

- Articulation des avis des instances médicales avec ceux du médecin du travail
  - un biais différent
  - des avis parfois a priori contradictoires
  - le rôle de l'employeur dans l'application des avis des instances médicales et du médecin du travail

An abstract graphic featuring a blue background with a dark blue gradient at the top. A white circle is connected by a thin white line to a white curved line that sweeps across the page. The text 'PERSONNEL MEDICAL' is displayed in white on a black rectangular background.

# **PERSONNEL MEDICAL**

# FONDAMENTAUX DES STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- > Connaître la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- > Identifier et distinguer les différents statuts du personnel médical.
- > Intégrer les dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.
- > Appréhender les droits essentiels applicables aux différents statuts : congés, maladie, droit disciplinaire, CET...
- > Connaître les dispositifs applicables au recrutement des médecins étrangers.

## LES PLUS

- + Le point sur la multiplicité des catégories du personnel médical et les nouveautés statutaires
- + Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- + La prise en compte de la réalité des affaires médicales au travers d'une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT  
Réf : **GMED**  
Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GMED](http://www.gereso.com/GMED)

### Paris Montparnasse

15 et 16 mars 2018  
3 et 4 mai 2018  
11 et 12 octobre 2018  
3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### 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

### MAÎTRISER LA GESTION DE CARRIÈRE DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Recrutement des médecins
  - conditions de recrutement
  - spécificités pour les médecins étrangers
- Rémunération : émoluments et principales indemnités
- Les cotisations du personnel médical
- Positions statutaires et droits à congés maladie
- Régime disciplinaire : les grands principes
- Cessation de fonctions

Études de cas : bulletin de paie

### ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- La gestion du temps de travail médical
  - congés, RTT
  - temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
  - provisionnement du Compte Épargne Temps (CET)
- Activité libérale et d'intérêt général

### 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

**2**  
JOURS

# STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- > Renforcer ses connaissances de la législation et réglementation applicable au personnel médical et intégrer les dernières évolutions.
- > Comprendre l'articulation entre les statuts dans le temps (déroulement de carrière d'un médecin) et dans l'espace (temps partagés et dispositions statutaires).
- > Faire le lien entre les statuts, le déroulement de carrière individuelle, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

## LES PLUS

- + 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnels médical
- + Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- + La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales. Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : GMD2

Formacode :

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GMD2](http://www.gereso.com/GMD2)

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018

14 et 15 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### LES PROBLÉMATIQUES DE LA DÉMOGRAPHIE MÉDICALE : MIEUX APPRÉHENDER LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL

- Évolution des effectifs et profil démographique
- L'évolution des spécialités et le numérus clausus
- La nécessité d'attractivité des médecins : lien avec les derniers textes notamment ceux relatifs aux primes d'engagement et indemnités....

### LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts, cursus des étudiants, le Post Internat (CCU, assistants), PHC-PA, PH (CNPH et tours de recrutement), PHU, MCU-PH, PUPH, cliniciens
- Liens entre les statuts dans le cadre du déroulement de carrière : quels sont les calendriers, les temps forts et les dispositifs ?
- Lien entre niveaux de rémunération et échelons en cas de changement de statut - Les classements dans les échelons

#### Quiz

### DU TRAITEMENT INDIVIDUEL DES DOSSIERS À UNE GESTION COLLECTIVE DES EFFECTIFS ET UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS

- L'internat : la réforme du 3ème cycle des études de médecine, cursus des internes
- Gestion prévisionnelle des emplois, et des effectifs, emplois pérennes et non pérennes, maintiens, transformations, et/ou créations d'emplois
- Focus sur la prolongation d'activité, le consultanat et le cumul emploi retraite
- Les tableaux de bord suivi des emplois, des effectifs, et liens avec les EPRD

#### Quiz

### DISPOSITIONS STATUTAIRES ET ARTICULATION DES STATUTS

- Missions temporaires de 3 mois, demandes de délégation, mobilité, temps partagés, mutation : lien avec la gestion des emplois
- Recrutements ponctuels sur emplois vacants temporairement : quels supports budgétaires disponibles ?
- Obligations de service intégrant la notion de temps plein et temps partiel, l'activité d'intérêt général, le cumul de statuts dans différents établissements
- Mise en œuvre des conventions de temps partagés dans le cadre des coopérations

#### Cas pratiques

### RAPPEL SUR L'ORGANISATION DU TEMPS MÉDICAL ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- La durée hebdomadaire et la notion du temps de travail
- La réforme du temps de travail, et la permanence de soins
- Le temps de travail additionnel, gardes et astreinte : décompte et indemnisation

#### Cas pratiques

- L'activité libérale et l'activité d'intérêt général
- Le développement professionnel continu

### FOCUS SUR L'ACCUEIL DES MÉDECINS ÉTRANGERS

- Les différents types d'accueil : formations, recrutements directs, observations
- Les conditions d'accueil et de recrutement : pour les ressortissants de l'UE, pour les ressortissants extra-communautaires
- Statuts, dispositifs et calendriers (DFMS-DFMSA, Stagiaires associés)
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), validation des pratiques professionnelles et autorisation individuelle d'exercice
- Les différentes commissions : PAE, Dreessen, Hocsmann

#### Cas pratiques

**2**  
JOURS

# RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- Mesurer les incidences des différentes réformes en cours ou à venir.
- Comprendre les différents dispositifs d'aménagement de carrière : cumul d'activités, cumul emploi-retraite.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.  
Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT  
1 542 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les retraites des agents de la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT) cf page 10  
Réf : **RMED**  
Formacode : 13041 / 33004

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 mars 2018  
24 et 25 mai 2018  
20 et 21 septembre 2018  
19 et 20 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**2**  
JOURS

### CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

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

### LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

- Personnel médical concerné : permanent et contractuel
  - Régime de base : le régime général de sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
    - cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
    - conditions d'ouverture de droits : âge légal, versement de cotisations
    - acquisition de droits en trimestres et calcul de la pension
    - calcul de la surcote et de la décote
    - modalités de liquidation : reconstitution de la carrière, droit à l'information, demande de retraite
  - Régime complémentaire (IRCANTEC)
    - cotisations : spécificités liées au statut du personnel médical
    - validation des points de retraite : cotisés, validés, gratuits
    - calcul de la pension IRCANTEC
    - calcul des droits avec ou sans abattement
    - impact de la surcote
  - Charges sociales et fiscales sur les retraites
- Cas pratique de synthèse : régime général et complémentaire**

### LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

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

**Étude comparative avec la retraite du personnel médical hospitalier**

### LES AMÉNAGEMENTS DE CARRIÈRE

- Le cumul d'activités : conditions, cotisations, acquisition de droits à la retraite
- Le cumul emploi-retraite : conditions et limites au cumul au regard de l'instruction du 11 février 2016
- La retraite progressive : réduire son temps de travail avant le départ en retraite

### LES DROITS À RÉVERSION EN FONCTION DES RÉGIMES

- Bénéficiaires et conditions d'attribution de la rente
- Montant de la réversion, modalités de liquidation des droits

# PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Rémunération, cotisations et congés maladie

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 418 € HT

1 564 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT) cf page 11

Réf : **PDOC**

Formacode : 32688

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018

14 et 15 mai 2018

12 et 13 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
  - Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
  - Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut, le régime des hospitalo-universitaires
  - Régime chômage
  - Taxe sur salaires
- Calculs de bulletins de paie

### CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

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

### RÉGULARISATION DES COTISATIONS

calcul de régularisation mensuelle, progressive

### GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

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

### COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

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

Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération

**2**  
JOURS

# CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Droits et indemnités

## OBJECTIFS

- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement en fonction des différents statuts.
- > Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie du personnel médical.
- > Définir les rôles des différents interlocuteurs.

## LES PLUS

- + Une formation traitant des congés maladies en fonction des différents statuts des médecins : congé ordinaire de maladie, 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...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les maladies du personnel médical, responsables des affaires médicales  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.  
Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.  
Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT  
Réf : **CMCH**  
Formacode : 33024 / 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/CMCH](http://www.gereso.com/CMCH)

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018  
3 et 4 avril 2018  
18 et 19 octobre 2018  
18 et 19 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**De nouveaux droits à congés pour les praticiens contractuels et des assistants à compter du 8er avril 2017**

### DROITS À CONGÉS MALADIE EN FONCTION DES DIFFÉRENTS STATUTS (PRATICIEN HOSPITALIER, ASSISTANT, INTERNE...)

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
  - modalités d'obtention, durée et droits à traitement

#### Exercice pratique sur les décomptes des droits maladie

- décompte du congé
- fin du congé maladie ordinaire ou mise en disponibilité pour raison de santé (praticien hospitalier)
- reprise à temps partiel thérapeutique
- Congé Longue Maladie (CLM)
  - modalités d'obtention
  - durée et droits à traitement
  - issue du congé de longue maladie en fonction des différents statuts : reclassement ? Inaptitude ?

#### Exemple : conditions d'ouverture d'un nouveau congé

- Congé Longue Durée (CLD)
  - conditions d'obtention
  - articulation avec le congé longue maladie
  - durée et droits à traitement
  - issue du congé de longue durée en fonction des différents statuts de personnel médical : reclassement ? Fin de contrat ?

## INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL

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

#### Cas pratique : calcul des indemnités journalières

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

- Durée des différents congés
- Indemnisation : en fonction des différents statuts, par le régime général de sécurité sociale

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

- Distinction entre les différentes notions
- Droits à traitement applicables en fonction des statuts du personnel médical
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

### ORGANISMES DU CONTRÔLE MÉDICAL

- Médecins agréés
- Comité médical et commission de réforme : champ d'intervention et portées des avis
- Centre National de Gestion (CNG)

**2**  
JOURS



**GERESO**

**INFORMATIONS & INSCRIPTIONS :** Nathalie CHARLES - **T** 02 43 23 09 09 - **F** 02 43 23 77 07 - [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
**CETTE FORMATION EN INTRA :** **T** 02 43 23 59 89 - [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION DU TEMPS MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- > Apprécier les modalités d'organisation du temps de travail du personnel médical.
- > Mettre en œuvre la permanence des soins.
- > Adapter ses pratiques aux dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.

## LES PLUS

- + Des études de cas et mises en situations ponctuent cette journée dédiée à la gestion du temps médical
- + Une formation intégrant les toutes dernières actualités de la réforme du temps médical

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales  
Il est conseillé de connaître les principes fondamentaux des statuts du personnel médical ou d'avoir suivi la formation GERESO "Fondamentaux des statuts du personnel médical"

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
816 € HT

Réf : **TPSH**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/TPSH](http://www.gereso.com/TPSH)

**Paris Montparnasse**

26 mars 2018

8 juin 2018

19 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical**

### ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Conciliation entre l'impératif de la continuité des soins avec le respect du cadre réglementaire
- La gestion du temps de travail médical : un défi complexe à relever
  - tableaux de service
  - congés, RTT
  - forfaitisation des astreintes
  - repos de sécurité
  - temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
  - provisionnement du Compte Épargne Temps (CET)
  - activité libérale
  - les outils : le registre et le règlement intérieur

**Études de cas : calculer les temps additionnels**

### PERMANENCE DES SOINS : RÉORGANISATION PAR TERRITOIRE

- Postes partagés : quels enjeux ?
- Convention d'activités partagés
- Mise à disposition

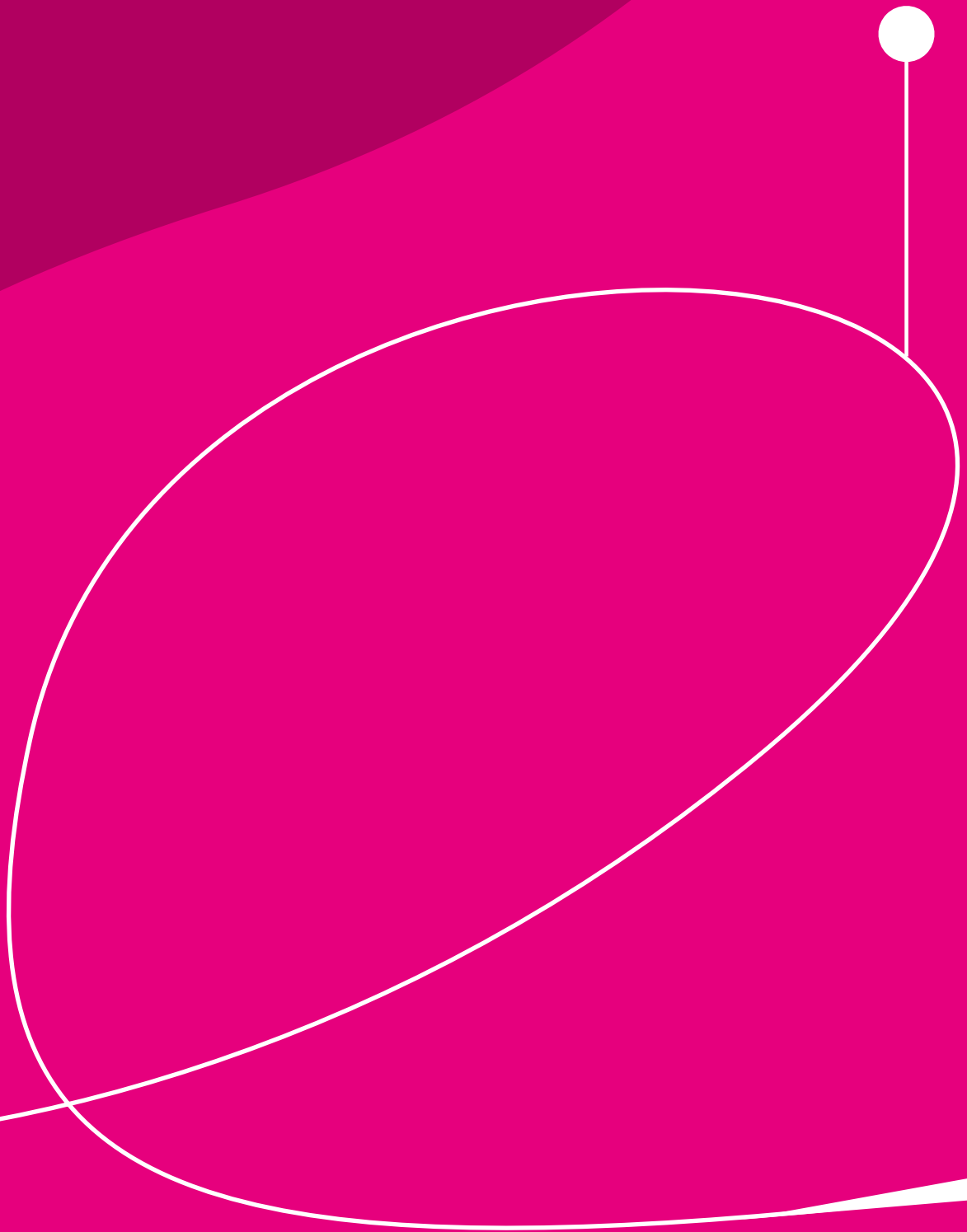
### LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL

- Le praticien
- Le rôle du directeur
- Le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS)
- La Commission d'Activité Libérale (CAL)

**Analyse d'un rapport d'activité libéral**

**1**  
JOUR

# **MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**



# L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT DE LA FPH

Aspects réglementaires et pratiques

## OBJECTIFS

- > Identifier les grands principes du statut de la fonction publique hospitalière.
- > Appréhender les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers.
- > Disposer d'outils pratiques pour mettre en œuvre les règles statutaires et sécuriser ses pratiques de management.

## LES PLUS

- + Une formation à destination des cadres et managers, dans laquelle l'ensemble des règles sont traitées à partir des situations rencontrées au quotidien
- + Deux jours pour bénéficier d'une vision globale du statut de la fonction publique hospitalière depuis l'entrée d'un agent dans la fonction publique jusqu'à la cessation de fonctions

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de santé, cadres supérieurs de santé, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 418 € HT

Réf : **STAM**

Formacode : 13041 / 32032

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/STAM](http://www.gereso.com/STAM)

**Paris Montparnasse**

5 et 6 avril 2018

10 et 11 septembre 2018

6 et 7 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**2**  
JOURS

### GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- Le rôle des différentes commissions : CAP / CTE
- Quels sont les droits et les obligations des agents publics ?
- La position du manager comme acteur de la politique de gestion des ressources humaines

### ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Concours, stage, titularisation : évaluation durant le stage, gestion de l'issue du stage (titularisation, licenciement, prolongation du stage)
- Par voie de détachement
- Par contrat : cas de recours aux agents contractuels de droit public

### GESTION DES AGENTS

- Droits et obligations sur le lieu de travail
- Autorisations d'absences, droit de grève
- Gestion du temps de travail
  - durée légale
  - durée maximale
  - obligation de repos
  - mise en place des plannings
- Disponibilité sur demande ou d'office
- Congés accessibles aux agents contractuels

### GESTION DE L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- Types d'absence : la maladie, la maternité, les accidents de service
- Gestion des absences : recours aux heures supplémentaires, intérim ou CDD ?
- Gestion de l'inaptitude et modalités de reclassement

### DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Entretiens professionnels
- Obligations de formation
- Rôle des managers dans la préparation des CAP et l'avancement des fonctionnaires

### DISCIPLINE : LES POINTS-CLÉS POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

- Aspects réglementaires : caractérisation de la faute, sanctions possibles
- Différentes étapes de la procédure disciplinaire et garanties fondamentales à respecter
  - matérialisation des faits
  - constitution du dossier

**Cas pratique : de la faute à la sanction**

### CESSATION DE FONCTIONS : PANORAMA DES DIFFÉRENTES SITUATIONS

- Démission, licenciement, radiation des cadres pour invalidité, atteinte de la limite d'âge

### EXERCICE DE L'ACTIVITÉ SYNDICALE

- Les droits des agents
- L'encadrement du droit syndical par l'employeur
- La gestion du temps syndical

# MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les missions et compétences clés du manager public

## OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son rôle de manager.
- > Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- > Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- > Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

## LES PLUS

- + Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents
- + Inclus : l'ouvrage **101 QUESTIONS DU MANAGER DÉBUTANT**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.  
Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 826 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/MAGP](http://www.gereso.com/MAGP)

**Paris Montparnasse**

12 au 14 février 2018

26 au 28 mars 2018

10 au 12 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### 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

- 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

**Exposé, réflexion de groupe, partage d'expérience**

### MANAGER AU QUOTIDIEN

**Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés**

**Mises en situation, travail de groupe, exercices d'application pour adopter les bons réflexes**

# GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

## 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

- + 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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 570 € HT

Réf : **GED1**

Formacode : 32038

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEDI](http://www.gereso.com/GEDI)

### Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

21 et 22 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

20 et 21 décembre 2018

## 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



# GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

Maintenir un lien constructif en situation de tension


## 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

- + 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 **101 QUESTIONS DU MANAGER DÉBUTANT**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 356 € HT

Réf : **REDI**

Formacode : 32038

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/REDI](http://www.gereso.com/REDI)

**Paris Montparnasse**

22 et 23 mars 2018

21 et 22 juin 2018

22 et 23 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### 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**

# GESTION DES RELATIONS DIFFICILES EN MILIEU HOSPITALIER

Faire face aux tensions, violences verbales et comportements agressifs

## 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.

## LES PLUS

- + 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

## 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.

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YAGR**

Formacode : 43421 / 32038

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Depuis la publication du rapport du Médiateur de la République sur les tensions vécues en milieu hospitalier, on sait que malgré sa mission de service public, l'Hôpital n'est en rien préservé des 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.

**4**  
JOURS

## 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'usager - 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 rôles 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 de soi ?**  
**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**

# 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

- + Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- + De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- + La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/NOTE](http://www.gereso.com/NOTE)

**Paris Montparnasse**

15 et 16 mars 2018

28 et 29 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

## 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
  - reformulation synthétique
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire : quelles sont les informations pertinentes ?

#### 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 participe ? quel ordre du jour ? quelle durée ? quelle installation ? quel matériel ?...
- 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
- 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

# AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

## 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.
- > Optimiser ses capacités d'apprentissage pour gagner en performance.
- > Mieux s'organiser au quotidien pour mémoriser les informations importantes.

## LES PLUS

- + Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- + Une évaluation progressive des apports de la formation
- + Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 356 € HT  
Réf : **MEMO**  
Formacode : 15096

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/MEMO](http://www.gereso.com/MEMO)

### Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2018  
2 et 3 juillet 2018  
5 et 6 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 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"**

### UTILISER SES SENS POUR MÉMORISER : ENTRAÎNER SON OÛÏE, SA VUE

- Doper sa mémoire visuelle avec les "4 regards"
- Améliorer son écoute et sa concentration en réunion pour retenir l'essentiel
- Formuler un "pitch" efficace en toute circonstance
- Utiliser tous ses sens pour encoder les informations

**Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

**Vidéos pédagogiques**

### 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, tâches, codes, noms, numéros...
- Panorama des différentes méthodes de mémorisation

**Exercices d'application : mémoriser une tâche / 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 VOLUMINEUSES : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'APPRENTISSAGE

- Mieux organiser l'information pour mieux mémoriser : carte mentale, planning hebdomadaire
- Utiliser les techniques de lecture active pour mémoriser un document
- Reformuler pour mémoriser : du pitch à l'action
- Séquencer son travail et se concentrer pour se souvenir

**Exercices d'application et entraînements**

**Construction d'un plan d'action personnalisé**

**2**  
JOURS

## Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

☐ Formation seule

Code APE/NAF ..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | |

E-mail.....

## E-mail.....

E-mail.....

.....

## Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Etablissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des cc

générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cav/](http://www.gereso.com/cav/)

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des grandes entreprises  
et établissements publics français, parmi lesquels :

## Secteur public

AGENCES DE L'EAU • A.C.O.S.S. • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • BANQUE DE France  
• BRGM • CAISSE DES DEPOTS • C.C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • CNRS • COUR DES  
COMPTES • CSHLD Jacques WEINMAN • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • IRSTEA • L' EUROMETROPOLE  
DE STRASBOURG • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DE HAUTE CORSE, DE L'AIN, DE L'HERAULT, DE LOIRE  
ATLANTIQUE, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS DE SEINE, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** :  
D'Auvergne, DE RHONE ALPES, LORRAINE, P.A.C.A, PAYS DE LOIRE, ... • **COURS D'APPEL** DE DOUAI, DE  
LYON, DE PARIS, DE VERSAILLES... • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS  
NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, ENAC, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI  
BRANLY... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE CENTRALE DE PARIS, ECOLES DES MINES, ECOLE  
POLYTECHNIQUE, ENSC, ENAC, ENA, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU  
HAVRE, MARSEILLE, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN •  
IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • INSTITUT DE VEILLE SANITAIRE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DU  
HAVRE, DE BREST, DE LILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES... • METROPOLES DE  
LYON, NANTES, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, D'ÉTAT DE MONACO,  
SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ODARC • OFII • ONAC-VG • PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE, RHONE  
ALPES, BRETAGNE ILE DE FRANCE • **SANTÉ** : ARS, APHP, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DE  
RENNES, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN..., CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN  
LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES..., CHU SUD REUNION, CHU FELIX GUYON, CHU DE BREST, DE NANTES,  
DE NIMES, DE NICE – CSMLD JACQUES WEINMANN - HOPITAL DU CIMIEZ, CHU HOPITAUX DE ROUEN..., GROUPE  
HOSPITALIER D'EPINAY-SUR-ORGE, DE MULHOUSE, DE MONTFERMEIL, DE ROMILLY-SUR-SEINE..., EFS, EHPAD,  
EPS, EPSMR, LA HAUTE AUTORITE DE SANTE, INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH, SYNDICATS INTER HOSPITALIER  
• SDIS : DES ARDENNES, DE CORSE DU SUD, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES, SDNIS... • SIAAP...

## Secteur privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA  
• AG2R • AGENCE FRANCE PRESSE • AGEFIPH • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ  
• ALSTOM • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • AREVA  
• ARJO WIGGINS • ARKEMA • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING  
SYSTEMS • BACCARAT • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPS SCIENCE  
• BERTIN TECHNOLOGIES • BIOCODEX • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOMBARDIER • BOSCH • BOUYGUES •  
BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA  
• CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI •  
CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CER FRANCE • CFE • CFPR • CHANEL • CLARINS • CLUB MEDITERRANEE  
• CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • COVEA • CPAM •  
CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DIVERSEY  
FRANCE • ECONOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ELIOR • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE  
• ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FIDELIA ASSISTANCE • FNAC • FRANCE  
TELEVISIONS • FROMAGERIES BEL • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI  
INFORMATIQUE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE  
HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE SANOFI • HERTA •  
HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS •  
INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INSEAD • INSTITUT PASTEUR • INTERCONTINENTAL PARIS LE GRAND • IPSOS  
• IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYSS GROUP • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE •  
LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA POSTE DSI • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ  
• LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LYONNAISE  
DES EAUX • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA •  
MUTEX • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • OUEST France • PAGES JAUNES •  
PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE  
• PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RENAULT • SAFRAN •  
SAINT GOBAIN • SARTHE HABITAT • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR  
• SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE •  
SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOPRA STERIA • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA  
AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYNGENTA • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL •  
TRANSDEV • UCANSS • URSSAF PICARDIE • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VTG FRANCE...

#### **SIÈGE SOCIAL**

38, rue de la Teillaie  
CS 81 826  
72018 Le Mans Cedex 2

**T 02 43 23 09 09**

**F 02 43 23 77 07**

**MAIL [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)**

#### **ESPACE FORMATION**

Tour Montparnasse  
33, avenue du Maine  
75015 Paris

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



Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de  
bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC  
(Programme Européen des Forêts Certifiées)