

# FORMATIONS

FONCTION PUBLIQUE  
ÉTAT - TERRITORIALE - HOSPITALIÈRE

# 2018



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

RETRAITE  
ET PROTECTION SOCIALE  
PAIE, COTISATIONS  
ET DÉCLARATIONS  
COMPTABILITÉ, FINANCE,  
MARCHÉS PUBLICS  
RESSOURCES HUMAINES  
MANAGEMENT DE PROJET  
MANAGEMENT  
ET LEADERSHIP  
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE  
ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

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



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION



## LA FORMATION CONTINUE, LE MEILLEUR REMÈDE CONTRE L'OBSOLESCENCE DES COMPÉTENCES !

Le saviez-vous ?

- **Plus de 50% des professionnels en poste n'exercent pas le métier auquel leur diplôme d'études supérieures les préparait. (Enquête APEC)**

Une formation initiale de qualité, c'est un sésame essentiel pour entrer dans la vie active, exercer un premier métier, gagner son indépendance et construire son avenir... Mais ce n'est plus suffisant ! Car les mutations économiques et les mobilités s'accroissent et désormais, chacun doit être prêt à exercer plusieurs métiers au cours de sa vie professionnelle. On mesure alors toutes les limites de la formation initiale : importante, oui, mais inadaptée sur le long terme. Seule la formation continue permet de répondre à ce défi de l'adaptabilité, en permettant de se professionnaliser régulièrement.

- **50% des compétences actuelles seront obsolètes d'ici 2 ans (Étude SAP France et The Boson project)**

Partout, le temps s'accroît, et pour répondre aux évolutions économiques, réglementaires et technologiques, il faut savoir faire preuve de réactivité. Côté salarié bien entendu, pour détecter les compétences à acquérir afin de rester performant dans son métier et donc maintenir son employabilité, mais également côté Responsable Formation, car une inadéquation entre compétences et besoins métiers met la productivité et la compétitivité de l'entreprise en péril. Or, les plans de formation, définis plusieurs mois à l'avance, se révèlent souvent inadaptés pour répondre aux besoins de formation à très court terme. C'est sans doute pour cette raison que l'on assiste à une progression du budget de formation « hors-plan ».

- **60% des métiers qui existeront en 2030 ne sont pas encore connus (Étude Ernst & Young)**

Les ruptures technologiques modifient les métiers en profondeur : qui aurait pu prédire l'explosion des Community Managers ou autres Chief Digital Officers il y a 10 ans ? Quand on ignore quels seront les métiers de demain, seule la formation continue permet d'acquérir les compétences qui seront utilisables tout au long de sa vie professionnelle. La formation continue constitue là aussi une solution évidente !

Ces constats nous montrent qu'il existe aujourd'hui des enjeux majeurs d'adaptation des compétences, auxquels seule la formation professionnelle continue peut répondre.

Adaptation, mais aussi individualisation et qualification... C'est tout l'esprit de la réforme de la formation actuelle et du CPF. C'est aussi ce qui oriente le développement de notre offre depuis plusieurs années.

Avec 27 certificats professionnels labellisés CPFFP, des formations diplômantes, des blocs de compétences éligibles au CPF et près de 600 thématiques de formations interentreprises à visée 100% opérationnelle, nous sommes plus que jamais présents à vos côtés pour vous accompagner dans cette course permanente contre l'obsolescence des compétences !

Vincent Chevillot

Directeur des activités GERESO





# 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, cadre ou agent d'un établissement public, ... pour vos formations inter ou intra-établissement.



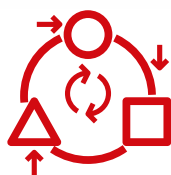


## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

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 établissements
- 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'établissement 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 certifiantes CPFFP ou GERESO (pages 29 à 43)**. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires..*

CERTIFICAT



# 70 000

professionnels des secteurs privé  
et public formés

# 1 500

sessions de formation en centre  
programmées en 2018

EN CHIFFRES



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.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 établissements publics

. 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'établissement.



## 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.



**L'expertise  
à 2 pas de  
chez vous !**

## LES FORMATIONS EN RÉGIONS

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



**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 d'agents 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'établissement
- Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéfices de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre service **Grands 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 établissements publics 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 213



# 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 établissement.

### **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 établissement.

### 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**

# GRANDS ÉTABLISSEMENTS À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !

## 4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION

### Analyse des besoins

Étude de la demande, des documents, prise en compte du contexte et de la culture de l'établissement

### Développement des programmes

Création des modules ou parcours de formation  
Ingénierie pédagogique

### Suivi & évaluation

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

### Déploiement

Planification des dates  
Création des groupes  
Animation

### BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement et ingénierie financière
- Simplification du processus de commande
- Intégration du catalogue de formation dans vos systèmes d'information

### UN SERVICE DÉDIÉ : COORDINATION COMMERCIALE

- Réactivité : connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place de cursus, parcours, certificats GERESO ou CP FFP, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur mesure, e-learning, audit, accompagnement, coaching, édition
- Force de proposition en fonction de l'actualité et des tendances du marché

### SERVICE E-BUSINESS

- E-catalogues personnalisés
- Dématérialisation de vos commandes et de vos factures
- Des espaces web personnalisés sur le site gereso.com : Espaces « Stagiaires » et « Responsable Formation »

### OFFRES EXCLUSIVES

- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, d'expertise, rencontres de consultants, dédicaces d'auteurs...
- Services Flash Info, Flash Expert et Newsletters pour rester informé sur l'actualité



Forts de leur expertise en gestion des RH, management de projet et organisation, nos consultants et équipes techniques vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'établissement, de vos enjeux stratégiques et opérationnels et surtout de vos équipes !

## QUELQUES SUCCESS STORIES

### PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION GESTIONNAIRE RH DE PROXIMITÉ

**Les établissements** Administrations en Ile de France et en régions.

8 000 agents.

**Notre mission** Accompagner la montée en compétences RH de gestionnaires de proximité de la Fonction Publique d'État, via un parcours de formation de 11 jours, dans un contexte de restructuration des services déconcentrés des administrations.

**Les gains** Une maîtrise des règles et une sécurisation des procédures liées : au statut, à la mobilité, aux relations sociales, à la retraite, à la gestion du dossier administratif des agents...

Ce parcours de formation, reconduit tous les ans depuis 2011 dans plusieurs établissements, a permis la montée en compétences RH de plus de 200 agents.

### ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL & GESTION DES ABSENCES

**L'établissement** Centre Hospitalier régional.

3 000 agents.

**Notre mission** Apporter aux 80 cadres de l'établissement les connaissances liées à la réglementation sur le temps de travail pour chacun des statuts (titulaires, contractuels) en lien avec l'accord local.

**Les gains** La sécurisation des procédures de gestion du temps de travail et une optimisation des plannings.

### INITIATION À LA CONDUITE DE PROJET

**L'établissement** Collectivité territoriale de la Région Nouvelle-Aquitaine.

2 000 agents.

**Notre mission** Former 4 équipes de la Direction des Ressources Humaines aux fondamentaux du management de projet.

**Les gains** Une harmonisation des pratiques de conduite de projet au sein de l'établissement : vocabulaire, méthodologie, outils... et une meilleure adhésion des équipes aux différents projets menés dans l'établissement.

### FORMATIONS SUR L'ACTUALITÉ RETRAITE

**L'établissement** Institution financière publique française exerçant des activités d'intérêt général pour le compte de l'État et des collectivités.

125 000 agents.

**Notre mission** Former les professionnels des services RH à l'actualité des retraites de la fonction publique, afin d'intégrer les modifications dans la gestion quotidienne des dossiers de retraite.

**Les gains** Une optimisation du temps de traitement des dossiers retraite des agents, et une meilleure qualité de l'information retraite dispensée aux agents seniors.

Tél. 02 43 23 59 84  
grandscomptes@gereso.fr



# LE CONSEIL

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

**Tél. 02 43 23 51 44**  
[conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr)



# Notre mission

## accompagner les dirigeants les professionnels RH et les agents

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

### NOS PRESTATIONS

#### Veille juridique et sociale

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

- Veille en gestion de la paie et en réglementation statutaire (secteur public)
- Veille en droit social
- Veille en gestion de la paie

#### Études en mobilité internationale

La gestion RH de vos salariés (expatriés, détachés, impatriés) soulève de nombreuses interrogations, dans des domaines aussi variés que le droit du travail, les pratiques de paie, la protection sociale, la fiscalité, les formalités de séjour et d'emploi... Pour vous aider à répondre à toutes vos questions, nos consultants se mobilisent et vous proposent des prestations de conseil personnalisées et ciblées.

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

#### Audit et conseil en paie

Nos consultants vous apportent un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie. Objectif ? Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

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

[www.audit-de-paie.fr](http://www.audit-de-paie.fr)



#### Audit et conseil en RH, rémunérations, comptabilité

Vous êtes responsable d'un projet d'implémentation de SIRH, d'optimisation de votre processus de paie, de mise en place d'une GPMC, d'entretiens professionnels ou de contrôle interne dans votre entreprise ou votre établissement ? Quelle que soit votre problématique RH, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

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

#### Bilan retraite individuel

Bénéficiez d'une vision précise de vos modalités de liquidation et de départ à la retraite : synthèse de vos droits, date de votre départ à taux plein, montant de votre future pension de retraite, nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein, niveaux de surcote ou de décote de votre pension.

Les bilans retraite individuels sont réalisés par des consultants experts qui bénéficient de nombreuses années d'expérience « terrain » en formation et conseil en retraite auprès des plus grandes entreprises françaises. Et ce, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

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



# DIGITALISATION RH EN AVANT AVEC VOUS !

## Formation : vos solutions e-learning

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

## Les modules e-learning



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

## Les formations mixtes en blended learning



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

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

## Le 100% à distance

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

## Les solutions sur-mesure

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



**GERESO**

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



# Les enjeux de la digitalisation ?

Bénéficier de solutions de formation innovantes et économiques, automatiser les processus RH les plus administratifs (formation, paie...), consolider les données issues du « big data RH » pour un pilotage optimisé des ressources humaines... Et ainsi libérer du temps et les ressources nécessaires pour des activités à plus forte valeur ajoutée ! GERESO accompagne ce changement en mettant à votre disposition des outils et des services haut de gamme, en parfaite adéquation avec vos projets de digitalisation.



Participant(e) à une formation,  
Responsable formation, professionnel(le)  
RH ou manager, **nous vous donnons  
rendez-vous sur le web pour optimiser  
votre expérience formation !**

## VOS ESPACES DÉDIÉS EN LIGNE

### Vous avez participé à une formation GERESO

Sur [gereso.com](http://gereso.com), rendez-vous sur « Mon Espace » pour télécharger des documents en ligne entièrement personnalisés. Pour vous satisfaire et continuer à progresser : diaporamas de votre session de formation, dernières actualités législatives, références et textes de lois, liens vers des sites utiles...

### Vous êtes abonné(e) à la version internet d'un ouvrage GERESO

À travers l'Espace Abonnés, consultez ou téléchargez votre ouvrage en ligne, incluant en temps réel les dernières mises à jour proposées par nos auteurs...

### Vous êtes Responsable Formation

GERESO vous propose un espace e-business pour gérer vos inscriptions et vos démarches, télécharger vos catalogues personnalisés ou intégrer votre sélection de formations à votre intranet ou votre plateforme « Groupe ». Sur demande, nous vous proposons aussi des synthèses d'évaluation des formations GERESO suivies par vos collaborateurs.

## VOS SERVICES EN LIGNE

Pour vous, nous avons élaboré toute une gamme de services en ligne destinés à vous simplifier la vie.

### Gereso.com

Affichage des sessions garanties en temps réel, dialogue en direct avec votre conseiller pédagogique, accès rapide aux nouveautés, aux formations en régions, informations pratiques, recherche par mot clé, par domaine ou par niveau... Notre site [gereso.com](http://gereso.com) vous permet d'optimiser votre recherche de formation... et votre temps !

### La librairie RH.com

La librairie RH vous propose une sélection des meilleurs livres en ressources humaines, droit social, management, leadership ou communication...

### Le blog les-experts-rh.com

À travers ce blog, les experts GERESO se proposent d'apporter leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

# DÉVELOPPEMENT DURABLE

## NOS ENGAGEMENTS

Nous avons choisi de nous engager dans une stratégie de développement durable volontaire, qui se traduit par des mesures **fortes, concrètes et mesurables**, portant sur 3 volets principaux :



## UNE DIMENSION STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE

Nos valeurs : Expertise, respect, intégrité, passion, créativité, pérennité.

Ces valeurs fixent le cap au quotidien de notre relation de confiance envers nos collaborateurs, nos partenaires et nos clients.







## UNE DIMENSION SOCIALE & SOCIÉTALE

Un Espace Formation à deux pas de la Gare Montparnasse et des outils de formation à distance.

Situé au 44<sup>e</sup> étage de la Tour Monparnasse, L'emplacement de notre Espace Formation a été choisi de façon à optimiser les déplacements des participants et des consultants, réduire les temps de trajets et favoriser l'utilisation de moyens de transport collectifs. Dans le même objectif, depuis plus de 5 ans, nos équipes ont développé toute une gamme de formations en ligne, afin de limiter les déplacements des participants et favoriser la formation à son poste de travail.



## UNE DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

Des documents dématérialisés et des ouvrages en ligne.

Notre démarche de dématérialisation des documents a permis de réduire de près de 30% la consommation de papier en 3 ans, via la réduction des supports de formation imprimés et la mise à disposition de e-resources en ligne à l'issue des formations. Dans le même esprit, notre département Edition propose systématiquement des versions e-books ou web de ses ouvrages, afin de réduire la quantité de papier consommé.



Découvrez notre charte d'engagement RSE sur :  
<https://www.gereso.com/pdf/Plaquette-RSE-GERESO.pdf>

# L'ÉDITION

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

## LA COLLECTION GERESO PRATIQUE

Ces ouvrages proposent une analyse détaillée de la réglementation, les textes de lois les plus utiles, de nombreux cas pratiques et toutes les informations nécessaires pour une application immédiate dans votre établissement.

**Version 100% web** accessible 24h/24 et mise à jour en temps réel

**Ouvrages personnalisés « par chapitre »**  
sélectionnez les thématiques qui vous intéressent et constituez votre propre ouvrage !

## LA COLLECTION D'OUVRAGES AU FORMAT BROCHÉ

Plus de 100 titres en Ressources Humaines, management, développement personnel, organisation, disponibles en ligne depuis **[www.la-librairie-rh.com](http://www.la-librairie-rh.com)** ou dans toutes les librairies physiques.



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

Les  
avantages ?

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

**Tél. 02 43 23 03 53**  
[edition@gereso.fr](mailto:edition@gereso.fr)







# SOMMAIRE

## À PROPOS DE GERESO

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	10
Le conseil	12
Digitalisation RH, en avant avec vous	14
Développement durable	16
L'Édition	18




## FORMATIONS CERTIFIANTES 30

Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	33
Gestionnaire Paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	35
Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	37
Gestion intégrée dans la FPE		39
Gestion intégrée dans la FPH		41
Gestion intégrée dans la FPT		43

## RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE 45

### RETRAITE





Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	33
Retraite des agents titulaires de la fonction publique	BLENDED LEARNING 	47
Retraite des agents contractuels de droit public		48
Retraite des agents dans la fonction publique		49
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap		50
Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	51
Retraite du personnel médical		52

Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	ACTU 	53
Pension de réversion dans la fonction publique		54
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	55
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		56
La retraite : se préparer aux changements		57
La retraite : un nouveau projet de vie	EXCLU INTRA 	58

## PROTECTION SOCIALE

Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	BLENDED LEARNING 	60
Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière	BLENDED LEARNING 	61
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités		62
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière		63
Congés maladie dans la fonction publique		136
Congés maladie du personnel médical		65
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE MODULAIRE 	66
Accidents de service et congés maladie en FP Hospitalière	OFFRE MODULAIRE 	67
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique		68
Gérer les IJSS des agents contractuels		82
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	70
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique		71
Allocations chômage dans la fonction publique		72
Actualités et perfectionnement allocations chômage - Fonction publique	ACTU 	73




## PAIE

Gestionnaire Paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFPF 	35
Paie dans la fonction publique	BLENDED LEARNING 	76
Gestion de la paie secteur public	OFFRE MODULAIRE 	77
Paie dans la fonction publique		78
Documents de la paie dans la fonction publique		79
La paie des agents contractuels		80
Paie du personnel médical		81
Gérer les IJSS des agents contractuels		82
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	ACTU 	83

## COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique		84
Gérer les cotisations sociales dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	85
Cotisations sociales dans la fonction publique		86
Gérer les cotisations sociales sur l'année dans la fonction publique	NOUVEAU 	87
DADS dans la fonction publique		88







## COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1		92
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2		93
L'essentiel de la comptabilité publique	OFFRE MODULAIRE 	94
Mieux communiquer les chiffres de gestion	NOUVEAU 	95
Établir un Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP)	NOUVEAU 	96
Mettre en œuvre la GBCP		97
Contrôle de gestion dans le secteur public		98
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		99
Contrôle de gestion à l'hôpital		100
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)		101
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)		102
L'essentiel des contrats publics		103

## MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics		104
Réussir ses achats publics de formation		150

## STATUT ET GESTION DES AGENTS

Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	37
Gestion intégrée dans la FPE		39
Gestion intégrée dans la FPH		41
Gestion intégrée dans la FPT		43
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales		110
Statut de la fonction publique hospitalière		111
Fondamentaux des statuts du personnel médical		112
Statuts du personnel médical - Perfectionnement		113
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale		114
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière		115
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		116
Contrats des agents contractuels de droit public	EXCLU INTRA 	117
Les contrats de droit privé dans la fonction publique		118
Gestion des agents contractuels de la fonction publique		119
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la FP	NOUVEAU 	120
Actualités RH dans la fonction publique	ACTU 	121
Rédaction des actes administratifs		122
Gestion du dossier individuel de l'agent		123
Cumul d'activités dans la fonction publique		124
L'essentiel de l'environnement territorial	NOUVEAU 	125
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	NOUVEAU 	126
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique		127
Mettre en place une délégation de gestion RH		128

## RECRUTEMENT



Recruter un agent contractuel étranger		129
--	--	-----

## GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)		130
Mener à bien un reclassement dans la FPH	EXCLU INTRA 	131
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	132
Accompagner la carrière de vos agents		133



## OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Absentéisme dans la fonction publique	134
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE  135
Congés maladie dans la fonction publique	136
Congés dans la fonction publique	137
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	138
Gestion du temps médical	139
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	140
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	141
Piloter la masse salariale dans le secteur public	142
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation	143
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	NOUVEAU  144

## FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Le CPA dans la fonction publique	NOUVEAU  145
Piloter la formation dans la fonction publique	146
Ingénierie de formation dans la fonction publique	147
Plan de formation dans le secteur public	148
Évaluer ses actions de formation	149
Réussir ses achats publics de formation	150
Être tuteur en entreprise	151

## SANTÉ AU TRAVAIL







Assistant Médico-Administratif (AMA)	152
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)	153
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	154
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	155
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	156
Construire et pérenniser une démarche QVT	157
Manager le bien-être dans son équipe	188
Être référent sécurité	159
Évaluation des risques et document unique	160

## REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la FP Hospitalière	161
Dialogue social dans la fonction publique	162
Organiser les élections professionnelles de 2018	163
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	164
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	165
Secrétaire du CHSCT dans la fonction publique	166
Présider le CHSCT dans la fonction publique	167

## MANAGEMENT DE PROJET





169

Savoir manager un projet	BLENDÉD LEARNING 	170
Chef de projet occasionnel	EXCLU INTRA 	171
Gestion de projet : les étapes essentielles		214
Gestion de projet : manager une équipe		173
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	174
Management transversal		191
Gestion de projets avancée		176
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		177
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	178
Coûtenance de projet	EXCLU INTRA 	179
Conduire un projet RH	NOUVEAU 	180
Conduire le changement avec la méthode du W		209

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

183

### MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager une équipe dans la fonction publique		185
Mobiliser ses équipes au quotidien		186
Manager des managers	NOUVEAU 	187
Manager le bien-être dans son équipe		188
Reconnaissance au travail		189
Manager et motiver une équipe à distance		190
Management transversal		191
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	192
Management intergénérationnel	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	193

## COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager ses collaborateurs - Niveau 2		194
Le leadership au féminin		227
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	265
Devenez un manager 360	EXCLU INTRA 	197
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1		236
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2		237
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE 	200
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®		201
Gestion des relations difficiles		241
Prévenir et gérer les conflits par la médiation	NOUVEAU 	203
Argumenter et négocier avec aisance		228
Réussir ses réunions en 7 étapes		205
Prise de parole en public		256
Media training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	207

## AGILITÉ MANAGÉRIALE








Le manager agile	NOUVEAU 	208
Conduire le changement avec la méthode du W		209
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA 	210
La créativité au service de la cohésion d'équipe	NOUVEAU 	211
Le manager coach	NOUVEAU 	212

## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Gestion de projet : les étapes essentielles		214
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe		215
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la FPH		216





# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL 219

## RELATIONS DE TRAVAIL



Charisme, confiance en soi et leadership		224
Relation, écoute et communication		225
Affirmation de soi		226
Le leadership au féminin		227
Argumenter et négocier avec aisance		228
Conduire et réussir des négociations complexes		229
Convaincre et négocier	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	230
Parcours relations humaines à la carte	OFFRE MODULAIRE 	
Gagner en aisance relationnelle au travail		232
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité		233
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		234
Évoluer et s'affirmer au quotidien		235
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1		236
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2		237
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	OFFRE MODULAIRE 	238
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1		239
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2		240
Gestion des relations difficiles		241
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 	242
Améliorer l'accueil du public	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	243

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Améliorer sa communication écrite

Mieux vivre en open space	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	244
Améliorer sa communication par téléphone		245
Améliorer ses écrits professionnels		246
Écrits administratifs	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	247
Optimiser ses e-mails professionnels		248
Orthographe pour les professionnels		249
Lecture rapide		250




Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		251
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle		252
Gestion du temps		253
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		254
Améliorer sa mémoire au quotidien		255
Prise de parole en public		256
Réussir sa présentation orale avec diaporama		257
Réussir ses interventions orales	OFFRE MODULAIRE 	258
L'élément humain ©	OFFRE MODULAIRE 	259

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel


Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1		260
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2		261
Développer ses capacités de raisonnement et de logique		262
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet		263
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel		264


### Gérer son stress et ses émotions

Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	265
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1		266
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2		267
Gérer son énergie de façon efficace		268
Techniques et outils de gestion du stress		269

# FORMATIONS CERTIFIANTES

# CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT 

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 :

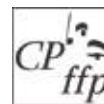
- Une note de contrôle continu des acquis : sur 20, correspondant à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale : sur 40, obtenue à l'issue de l'analyse et de la soutenance devant un jury d'un 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** - (cf. p. 49)

### MODULE #3

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

Modalités de gestion et indemnisations

**2 JOURS** - (cf. p. 50)

### MODULE #2

#### Retraite des agents contractuels de droit public

Régime général et IRCANTEC

**2 JOURS** - (cf. p. 48)

### MODULE #4

#### Pension de réversion dans la fonction publique

Formalités pratiques liées au décès

**1 JOUR** - (cf. p. 54)



## 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

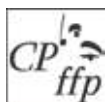
## TARIF

**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** - (cf. p. 78)

### MODULE #3

#### Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisations

**2 JOURS** - (cf. p. 136)

### MODULE #5

#### Cotisations sociales dans la fonction publique

Maîtriser le calcul des charges sociales

**1 JOUR** - (cf. p. 86)

### MODULE #7

#### DADS dans la fonction publique

Remplir efficacement la déclaration

**2 JOURS** - (cf. p. 88)

### MODULE #2

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

Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations

**2 JOURS** - (cf. p. 79)

### MODULE #4

#### Gérer les IJSS des agents contractuels

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité

**1 JOUR** - (cf. p. 82)

### MODULE #6

#### Allocations chômage dans la fonction publique

Droits et indemnisations

**3 JOURS** - (cf. p. 72)

## 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

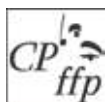
## TARIF

**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** - (cf. p. 148)

### MODULE #3

#### Accompagner la carrière de vos agents

Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels

**2 JOURS** - (cf. p. 133)

### MODULE #5

#### Piloter la formation dans la fonction publique

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

**2 JOURS** - (cf. p. 146)

### MODULE #2

#### Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

**2 JOURS** - (cf. p. 150)

### MODULE #4

#### Évaluer ses actions de formation

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

**2 JOURS** - (cf. p. 149)

### MODULE #6

#### Ingénierie de formation dans la fonction publique

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

**2 JOURS** - (cf. p. 147)

## 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

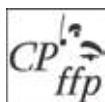
## TARIF

**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 FPE

## 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 d'État (FPE)  
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** - (cf. p. 78)

### MODULE #3

#### Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités

Gestion et indemnisation

**2 JOURS** - (cf. p. 62)

### MODULE #5

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

Réglementation et aspects pratiques

**1 JOUR** - (cf. p. 123)

### MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

**2 JOURS** - (cf. p. 114)

### MODULE #4

#### Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

**2 JOURS** - (cf. p. 122)

## EN OPTION

#### Allocations chômage dans la fonction publique **(3 jours)** - (cf. p. 72)

#### Gestion des agents contractuels de la fonction publique **(2 jours)** - (cf. p. 119)

#### Retraite des agents dans la fonction publique **(3 jours)** - (cf. p. 49)

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 d'État et territoriale (2 jours)

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

### Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités (2 jours)

- Notions juridiques
- La reconnaissance de l'imputabilité au service
- Les droits de l'agent
- L'issue du congé
- La réparation
- Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

### 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  
+ 22 et 23 mars  
+ 22 mai  
+ 14 et 15 juin  
+ 2 et 3 juillet 2018

14 et 15 juin  
+ 18 au 21 juin  
+ 2 et 3 juillet  
+ 4 et 5 octobre  
+ 10 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

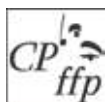
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
44<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## 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-FPE**





# 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** - (cf. p. 78)

### MODULE #3

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

Gestion et indemnisation

**2 JOURS** - (cf. p. 63)

### MODULE #5

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

Réglementation et aspects pratiques

**1 JOUR** - (cf. p. 123)

### MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

**2 JOURS** - (cf. p. 115)

### MODULE #4

#### Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

**2 JOURS** - (cf. p. 122)

## EN OPTION

#### Gestion des agents contractuels de la fonction publique (2 jours) - (cf. p. 119)

#### Allocations chômage dans la fonction publique (3 jours) - (cf. p. 72)

#### Retraite des agents dans la fonction publique (3 jours) - (cf. p. 49)

#### Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la FP Hospitalière (1 jours) - (cf. p. 161)

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

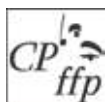
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
44<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## 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**



# GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPT

## 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 Territoriale (FPT)  
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** - (cf. p. 78)

### MODULE #3

#### Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités

Gestion et indemnisation

**2 JOURS** - (cf. p. 62)

### MODULE #5

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

Réglementation et aspects pratiques

**1 JOUR** - (cf. p. 123)

### MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

**2 JOURS** - (cf. p. 114)

### MODULE #4

#### Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

**2 JOURS** - (cf. p. 122)



## EN OPTION

#### Allocations chômage dans la fonction publique

**(3 jours)** - (cf. p. 72)

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

**(2 jours)** - (cf. p. 119)

#### Retraite des agents dans la fonction publique

**(3 jours)** - (cf. p. 49)

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 d'État et territoriale (2 jours)

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

### Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités (2 jours)

- Notions juridiques
- La reconnaissance de l'imputabilité au service
- Les droits de l'agent
- L'issue du congé
- La réparation
- Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

### 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  
+ 22 et 23 mars  
+ 22 mai  
+ 14 et 15 juin  
+ 2 et 3 juillet 2018

14 et 15 juin  
+ 18 au 21 juin  
+ 2 et 3 juillet  
+ 4 et 5 octobre  
+ 10 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

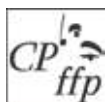
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
44<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## 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-FPT**



# **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 through the intersection of the two large circles.



## RETRAITE

Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	33
Retraite des agents titulaires de la fonction publique <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	47
Retraite des agents contractuels de droit public <i>Régime général et IRCANTEC</i>		48
Retraite des agents dans la fonction publique <i>Impacts de la réforme et nouvelles dispositions</i>		49
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap <i>Modalités de gestion et indemnisations</i>		50
Retraite fonction publique <i>Liquidation de retraite et retraite pour invalidité</i>	OFFRE MODULAIRE 	51
Retraite du personnel médical <i>Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques</i>		52
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique <i>Nouvelles dispositions et perfectionnement</i>	ACTU 	53
Pension de réversion dans la fonction publique <i>Formalités pratiques liées au décès</i>		54
Se préparer à la retraite - Fonction publique <i>Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement</i>	OFFRE MODULAIRE 	55
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique <i>Modalités pratiques du départ à la retraite des agents</i>		56
La retraite : se préparer aux changements <i>Les nouveaux seniors</i>		57
La retraite : un nouveau projet de vie <i>Futur retraité, comment se préparer sereinement au changement</i>	EXCLU INTRA 	58

## PROTECTION SOCIALE

Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDÉD LEARNING 	60
Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDÉD LEARNING 	61
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités <i>Gestion et indemnisation</i>		62
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière <i>Gestion et indemnisation</i>		63
Congés maladie dans la fonction publique <i>Droits et indemnisations</i>		136
Congés maladie du personnel médical <i>Droits et indemnisations</i>		65
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités <i>Droits, gestion, indemnisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	66
Accidents de service et congés maladie en FP Hospitalière <i>Droits, gestion et indemnisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	67
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique <i>Mettre en œuvre les procédures de reclassement</i>		68
Gérer les IJSS des agents contractuels <i>Accidents du travail, maladie, maternité, paternité</i>		82
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels <i>Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	70
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique <i>Conventions de participation et contrats labellisés</i>		71
Allocations chômage dans la fonction publique <i>Droits et indemnisations</i>		72
Actualités et perfectionnement allocations chômage - Fonction publique <i>Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés</i>	ACTU 	73

# RETRAITE DES AGENTS TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

## OBJECTIFS

- > Acquérir les fondamentaux de la retraite des agents titulaires de la fonction publique.
- > Comprendre le principe de validation des droits auprès du régime principal (PCM/CNRA) et du régime additionnel (RAFP).
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et modalités de calcul des pensions.
- > Intégrer les évolutions apportées par la réforme des retraites (loi du 20 janvier 2014 et ses décrets).

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites 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  
1 037 € HT  
Réf : **WRRC**  
Formacode : 33004 / 13041

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

25 mai 2018

28 septembre 2018

## E-LEARNING : 7 SÉQUENCES

### PRÉSENTATION DES RÉGIMES OBLIGATOIRES PAR RÉPARTITION - 1 SÉQUENCE

- Régimes des agents du secteur public
- Régimes des salariés du secteur privé
- Régimes des non salariés

### RETRAITE DES AGENTS TITULAIRES : CONDITIONS D'AFFILIATION ET COTISATIONS - 2 SÉQUENCES

- Régime principal (PCM / CNRA) : conditions d'affiliation, éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations
- Régime additionnel (RAFP) : conditions d'affiliation, éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations

### RÉGIME PRINCIPAL : DROIT À PENSION ET ÂGE DE LA RETRAITE - 1 SÉQUENCE

- Conditions d'ouverture du droit à pension : durée de services, services et périodes retenus
- Âge de liquidation des droits selon la catégorie d'emploi
- Les départs anticipés

### RÉGIME PRINCIPAL : PRINCIPE DE CALCUL DE LA PENSION DU RÉGIME PRINCIPAL - 1 SÉQUENCE

- Formule de calcul
- Traitement brut indiciaire retenu
- Durée requise pour l'obtention d'une retraite à 75 %
- Durée liquidable
- Durée d'assurance tous régimes confondus

### RAFP : ACQUISITION DES DROITS & CALCUL DE LA PENSION - 1 SÉQUENCE

- Acquisition de points
- Conditions d'ouverture de droits
- Calcul de la pension

### DÉMARCHES ADMINISTRATIVES EN COURS ET FIN DE CARRIÈRE - 1 SÉQUENCE

- Reconstitution de carrière : le droit à l'information
- Modalités de liquidation des droits : formalités de demande de retraite, mise en paiement

## 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, jurisprudences...
- 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 :

- Les conditions d'affiliation et les cotisations aux régimes de retraite des agents titulaires
- Régime principal : le droit à pension et l'âge de la retraite

**Cas pratique : départ au titre d'une carrière**

- Régime principal : principe de calcul de la pension du régime principal

**Cas pratique : exemple de calcul de pension avec décote, avec surcote**

- RAFP : acquisition des droits et calcul de la pension

**Cas pratique : calcul de points RAFP et calcul de la pension**

- Les démarches en cours et fin de carrière : la libération du cumul emploi-retraite sous conditions

**Validation des connaissances**

**Analyse d'une estimation indicative globale**

# RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

## OBJECTIFS

- Appréhender les mécanismes des régimes de retraite des agents contractuels (base et complémentaire).
- Mesurer les incidences de la réforme des retraites sur les cotisations, les conditions d'ouverture de droits et le calcul des pensions.
- Informer et répondre aux questions des agents contractuels sur le régime de base et complémentaire.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Réf : **BRCL**

Formacode : 33004 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

22 et 23 mars 2018

7 et 8 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

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

- Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
- Conditions d'ouverture de droits : relèvement de l'âge de départ en retraite de 60 à 62 ans
- Définition de la durée d'assurance au régime général
  - périodes d'activité, périodes assimilées (service militaire, chômage, maladie...)
  - possibilités de rachat : années d'études supérieures, années incomplètes et années d'activité à l'étranger
  - majorations de la durée d'assurance : majoration pour enfants, coordination avec le régime spécial des titulaires...
- Calcul de la pension selon la carrière des agents
  - base de calcul : moyenne de salaires plafonnés sur 25 ans
  - taux de pension
  - allongement de la durée d'assurance carrière (tous régimes confondus)
  - impact de la surcote et de la décote

#### Cas pratique : simulation d'un calcul de pension au régime général

- Cessation d'activité et conditions de liquidation
  - possibilités de départs anticipés : au titre des carrières longues (nouveaux cas de départ) et du handicap (extension du dispositif)
  - atteinte de la limite d'âge et possibilités de report pour raisons familiales ou carrière incomplète
  - cumul emploi-retraite : règles applicables depuis le 1er janvier 2015
  - réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion


### RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

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

#### Cas pratique : validation des points et liquidation

- nouvelle revalorisation de la valeur du point IRCANTEC et du salaire de référence
- pension de réversion
- Étapes de la liquidation - IRCANTEC
  - reconstitution de la carrière
  - droit à l'information
  - demandes de retraite

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire retraite dans la fonction publique  
p. 33



# 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)

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 :**

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Retraite fonction publique p. 51

Gestionnaire retraite dans la fonction publique p. 33





# RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnités

## 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)  
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**

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Retraite fonction publique p. 51

Gestionnaire retraite dans la fonction publique  
p. 33

**RETRAITE FONCTION PUBLIQUE****5**  
jours**POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ****OFFRE MODULAIRE****MODULE #1****RETRAITE DES AGENTS DANS  
LA FONCTION PUBLIQUE****IMPACTS DE LA RÉFORME ET NOUVELLES DISPOSITIONS****3 JOURS** - Réf. : **RRCL**

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

Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

**MODULE #2****RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART  
ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP****MODALITÉS DE GESTION ET INDEMNISATIONS****2 JOURS** - Réf. : **RINV**

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

**OBJECTIFS**

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

**TARIF**~~3 244 € HT~~**2 757 € HT**

Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

Réf : **MORRCL**

Formacode : 33004 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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

# 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)

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

# 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)

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

- Age 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**

- RAFF : 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

# PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites  
Il est conseillé d'avoir 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  
816 € HT  
940 € 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)  
Réf : **REVL**  
Formacode : 33024 / 13041 / 33004

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

4 juin 2018

8 octobre 2018

14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

1  
JOUR

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décret 2015-103 du 2 février 2015 instituant de nouvelles règles de partage entre orphelins, décret du 2015-1399 du 3 novembre 2015 définissant de nouvelles règles de calcul de la pension de réversion dans la fonction publique...**

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

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

**Cas pratique : calcul d'une pension de réversion d'un agent décédé en activité**

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

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

**Cas pratique : détermination d'une pension de réversion RAFP**

### RÉVERSION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

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

**Cas pratique : calcul de la réversion d'un agent contractuel**

### CAPITAL DÉCÈS

- Capital décès de la fonction publique : vers la forfaitisation (décret du 3 novembre 2015)
  - calcul du capital décès selon le décès de l'agent avant ou après son âge légal de départ à la retraite
  - calcul du capital décès dans sa version antérieure à la publication du décret du 3 novembre 2015 (agents décédés en service, dans des circonstances particulières)
- Capital décès du régime général de la sécurité sociale

### PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : QUELLE GARANTIE EN CAS DE DÉCÈS ?

- Capital
- Rente de conjoint
- Rente d'éducation

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire retraite dans la fonction publique  
p. 33



# SE PRÉPARER À LA RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

**3**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

MODALITÉS PRATIQUES DU DÉPART À LA RETRAITE  
DES AGENTS

**1 JOUR** - Réf. : LICL

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

### MODULE #2

#### LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

LES NOUVEAUX SENIORS

**2 JOURS** - Réf. : PRET

Anticiper sa retraite  
Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins  
Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

### OBJECTIFS

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

### TARIF

~~2 351 € HT~~

**2 000 € HT**

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

Réf : **MOLICL**

Formacode : 33004 / 15048

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

# PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

## OBJECTIFS

- > Connaître les différentes validations pour la retraite et les conditions de départ.
- > Appréhender les modalités du calcul pour lieux choisir sa date de départ
- > Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- > Connaître les droits à réversion.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités  
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 : **LICL**

Formacode : 33004 / 15048

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

17 mai 2018

29 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

### COMPRENDRE L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- État des services
- Relevé individuel de situation global (tous régimes de retraite confondus)
- Relevé actualisé de points retraite RAFP

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

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
  - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? Catégorie sédentaire et catégorie active
  - âge limite d'activité et dérogations
- Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ?
  - acquisition de trimestres de retraite dans la fonction publique (services validables, majorations de durée d'assurance, bonifications...)
  - prise en compte de "toute la carrière" pour calculer le taux de pension
  - validation de points RAFP
- Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés
- Cas particuliers (sans condition d'âge) : retraite au titre de l'invalidité, retraite 15 ans de service 3 enfants
- Faut-il poursuivre ou non son activité ?
  - minorations ou majorations de pension (décote, surcote)
  - les aménagements de fin de carrière : le cumul emploi-retraite


### DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

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

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

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

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique  
p. 55

# LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

Les nouveaux seniors


## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

+ Inclus : l'ouvrage **ÊTRE L'ACTEUR DE SA RETRAITE**

**OUVRAGE** 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités  
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  
1 535 € HT  
Réf : **PRET**  
Formacode : 15048 / 33004

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2018      27 et 28 novembre 2018  
5 et 6 mars 2018  
15 et 16 mai 2018  
3 et 4 juillet 2018  
1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANTICIPER SA RETRAITE

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

### METTRE À JOUR SES ATTENTES RÉELLES ET SES VÉRITABLES BESOINS

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

### SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

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

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

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

**OFFRE MODULAIRE** 

Se préparer à la retraite - Fonction publique  
p. 55

# LA RETRAITE : UN NOUVEAU PROJET DE VIE

Futur retraité, comment se préparer sereinement au changement

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

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

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPRP

Formacode : 15048 / 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.

**2**  
JOURS

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

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### LES REPRÉSENTATIONS DE LA RETRAITE

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

### LES DIFFÉRENTS TEMPS DE LA RETRAITE

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

### ANTICIPER L'ÉVOLUTION DU PAYSAGE RELATIONNEL POUR SE CRÉER UN NOUVEL ÉQUILIBRE PERSONNEL ET SOCIAL

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

### REVISITER SON ESPACE DE VIE

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

### RECONSIDÉRER SON RAPPORT AU TEMPS

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

### GÉRER SON CAPITAL SANTÉ

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

### SE PROJETER DANS L'AVENIR, EXPLORER SES RESSOURCES

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

### BÂTIR UN PROJET DE RETRAITE

- Les règles d'or d'un "bon" projet de retraite

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

# BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

**À quel âge partirez-vous à la retraite ?  
Avec quelle pension ?**

**Bénéficiez d'une vision précise de vos modalités de liquidation et de départ de votre futur montant de retraite en souscrivant une prestation de Bilan Retraite Individuel.**

Dans un dossier personnalisé, nos consultants experts vous précisent :

- Vos droits acquis auprès des différents régimes
- Votre date de départ à taux plein
- Le nombre de trimestres que vous devez valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Le montant de votre future pension de retraite, à l'euro près.
- Les niveaux de surcote ou de décote de votre pension

## Une prestation 100% experte

Les bilans retraite sont réalisés par des consultants experts, spécialistes de la retraite, forts de nombreuses années d'expériences terrain auprès des plus grandes entreprises françaises.

Véritables administrateurs de chaque dossier, ils accompagnent les seniors du début à la fin de leur bilan, saisissent les données, effectuent les calculs, réalisent les simulations et éditent les préconisations.

Et ce, en toute transparence, dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

## Des services complémentaires pour les top managers & les salariés aux carrières complexes

Dirigeants d'entreprises, cadres supérieurs, expatriés... Pour accompagner ces futurs retraités, dont les dossiers retraite relèvent parfois du véritable casse-tête, nous vous proposons, en complément du bilan retraite, des prestations personnalisées à forte valeur ajoutée : étude de rachat de trimestres, validation des périodes à l'étranger, étude de réversion, optimisation/étude prospective/étude de compensation, assistance à la liquidation de retraite...

## Les 6 étapes de votre bilan retraite

### ÉTAPE #1

#### COLLECTE D'INFORMATIONS

Nos consultants examinent toutes vos données personnelles et tous les justificatifs collectés nécessaires pour instruire votre dossier de retraite : état civil, situation familiale, études, service national, statut, déroulé de carrière, revenus...

### ÉTAPE #2

#### ENTRETIEN INDIVIDUEL

Cet entretien avec notre expert retraite, par téléphone ou en face à face, permet de retracer votre parcours professionnel et échanger avec vous sur vos souhaits : choix de fin de carrière, date de départ à la retraite envisagée...

### ÉTAPE #3

#### RECONSTITUTION DE CARRIÈRE

Notre expert retraite examine et contrôle en détails tous les documents permettant de calculer votre pension retraite :

- Contrôle des relevés par rapport à votre parcours professionnel
- Examen, vérification et validation des droits acquis auprès des différents régimes
- Procédure de régularisation en cas d'erreur...

### ÉTAPE #4

#### CALCUL DE VOTRE RETRAITE

Notre expert réalise les estimations de vos futures pensions : retraite de base, complémentaires et contrats privés, selon les hypothèses définies ensemble lors de l'entretien individuel : date de départ envisagée, fin de carrière...

### ÉTAPE #5

#### REMISE DE VOTRE BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

Notre expert vous remet votre bilan détaillé et personnalisé. Ce document vous présente, en 10 à 15 pages :

- Le détail de vos périodes d'activité
- Les conditions pour obtenir votre retraite
- Le nombre de trimestres validés
- Les simulations de votre pension selon les cas de figure : retraite à taux réduit, à taux plein, avec ou sans application de la surcote/décote, avec ou sans rachat d'années d'études et/ou d'années incomplètes
- La synthèse de vos pensions retraite

### ÉTAPE #6

#### ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE

Suite à la remise de votre bilan retraite individuel, votre expert retraite reste à votre écoute pour d'éventuelles questions.



# ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FPE ET COLLECTIVITÉS

**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 et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales  
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 : **WICL**  
Formacode : 42819 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 avril 2018

17 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

### LA RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE - 1 SÉQUENCE

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

### LES DROITS DE L'AGENT - 1 SÉQUENCE

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

### LA REPRISE DES FONCTIONS - 1 SÉQUENCE

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

### LA RÉPARATION - 1 SÉQUENCE

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

## 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 ATI**

# 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 FPE ET COLLECTIVITÉS


Gestion et indemnisation

## OBJECTIFS

- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle, pour les agents titulaires et contractuels.
- > Connaître les procédures à respecter.
- > Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

## LES PLUS

- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies imputables au service ou d'accidents de service
- + Une formation réservée aux agents de la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales
- + 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 et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales  
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 : **INCL**

Formacode : 42819 / 13021

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

22 et 23 mars 2018

2 et 3 juillet 2018

4 et 5 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

**Quiz d'évaluation des connaissances**

### NOTIONS JURIDIQUES

- Accidents de service, de trajet, de mission : les nouvelles définitions
- La notion de maladie professionnelle : application des tableaux codifiés dans le code de la sécurité sociale
- La mise en place d'une présomption d'imputabilité au service
- Maladies professionnelles et maladies contractées en service

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

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

### LA RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

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

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

### LES DROITS DE L'AGENT

- Le droit au congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Maintien du Congé Maladie Ordinaire (CMO), Congé Longue Maladie (CLM) imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'actes de dévouement
- Durée du congé, contrôles exercés
- Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins

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

### L'ISSUE DU CONGÉ

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

### LA RÉPARATION

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

**Étude de jurisprudences**


**Cas pratique : la règle de la validité restante**

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

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

**Quiz de validation des acquis**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie en  
FPE et collectivités p. 66  
Gestion intégrée dans la FPE p. 39  
Gestion intégrée dans la FPT p. 43

# 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. 67  
Gestion intégrée dans la FPH p. 41

**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)

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

**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 CPFPF 

Accidents de service et congés maladie en FP  
Hospitalière p. 67  
Accidents de service et congés maladie en  
FPE et collectivités p. 66  
Gérer les congés dans la fonction publique  
p. 135

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35

# 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**

1er et 2 mars 2018

3 et 4 avril 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 6er 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



# ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FPE ET COLLECTIVITÉS

**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 - FPE ET COLLECTIVITÉS

GESTION ET INDEMNISATION

**2 JOURS** - Réf. : INCL

Notions juridiques  
La reconnaissance de l'imputabilité au service  
Les droits de l'agent  
L'issue du congé  
La réparation  
Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)  
des agents contractuels de droit public

### MODULE #2

#### CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DROITS ET 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

- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la fonction publique d'État et les collectivités.
- > Connaître les procédures à respecter 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 : **MOINCL**

Formacode : 42819 / 13021

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

# 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

# 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)  
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

1  
JOUR

**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

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35

# PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PROFIL DES PARTICIPANTS

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

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECL**

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.

Destinée aux responsables et gestionnaires des services RH/paie des établissements publics, animée par une consultante experte en statut de la fonction publique et en lien direct avec la dernière actualité sociale, cette nouvelle formation offre une vue complète de la protection sociale des agents non titulaires de droit public : bénéficiaires, conditions d'attribution des prestations de sécurité sociale suite à maladie, invalidité, accident, maladie professionnelle...

**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**

### LES AGENTS CONCERNÉS

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

### PANORAMA DES PRINCIPALES PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE

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

#### Application : calcul du montant d'indemnités journalières

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

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

### MAÎTRISER LES INCIDENCES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

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

#### Quiz de validation des connaissances



# COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ET PRÉVOYANCE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Conventions de participation et contrats labellisés

## OBJECTIFS

- > Évaluer les prestations du régime de prévoyance de base statutaire des agents de la fonction publique.
- > Analyser les besoins des agents en matière de protection sociale.
- > Connaître les garanties complémentaires (santé et prévoyance) pouvant être proposées aux agents.
- > Identifier les modalités de mise en place d'un régime de protection sociale complémentaire au bénéfice des agents.
- > Appréhender le cadre juridique des contrats de prévoyance et frais de santé.

## LES PLUS

- + Les réponses d'un consultant expert en protection sociale, secteur public et privé
- + Des exercices en sous-groupes, des cas concrets, pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables ou agents des services RH/ personnel/paie, gestionnaires retraites/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance spécialisés dans les contrats de prévoyance et frais de santé 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  
816 € HT

Réf : **PVCL**

Formacode : 33024 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 juin 2018  
12 octobre 2018  
12 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'évolution du cahier des charges du contrat responsable (frais de santé)**

### RAPPEL DES DROITS STATUTAIRES DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE DROIT PUBLIC

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

### LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE - LES GARANTIES

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

### LES DISPOSITIONS DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

**Exemple de contrats labellisés et convention de participation**

### ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE CONVENTION DE PARTICIPATION

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

### CADRE JURIDIQUE DES CONTRATS DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

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

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

**1**  
JOUR



# 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)

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 :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35

**3**  
JOURS

# ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT ALLOCATIONS CHÔMAGE - FONCTION PUBLIQUE

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

## OBJECTIFS

- > Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- > Analyser les nouveautés introduites par la nouvelle convention d'assurance chômage.
- > Évaluer les incidences de ces nouveautés dans ses pratiques au quotidien.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

## LES PLUS

- + Une approche 100% opérationnelle illustrée par de nombreux cas concrets, pour perfectionner ses pratiques
- + La prise en compte des dernières modifications réglementaires en matière d'assurance chômage
- + Un consultant expert en protection sociale du secteur public

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de service RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage. Disposer d'une bonne connaissance de la réglementation assurance chômage dans le secteur public ou avoir suivi la formation "Allocations chômage dans la Fonction publique" 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

1 494 € 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)

Réf : **PASC**

Formacode : 33024 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 février 2018

11 et 12 juin 2018

5 et 6 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 la convention du 14 avril 2017**

### IMPACTS DE LA NOUVELLE CONVENTION SUR LES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS ET LA DURÉE D'INDEMNISATION

- Ouverture des droits
  - perte involontaire d'emploi : particularité du secteur public
  - nouvelle modalité de décompte de l'affiliation
  - rappel des autres conditions d'ouverture de droit

**Cas pratiques : prise en compte dans l'affiliation d'une période de formation**

- Durée d'indemnisation
  - nouvelles bornes d'âge pour les filières d'indemnisation
  - prolongation des droits épuisés : condition d'âge à respecter

**Cas pratique : quelles possibilités de prolongement de droits au chômage pour un agent qui a épuisé ses droits et qui justifie de peu de trimestres de retraite ?**

### CALCUL ET MISE EN PAIEMENT DE L'ARE

- Détermination du montant de l'allocation : nouveauté de la convention du 14 avril 2017
  - période, salaire de référence, montant de l'allocation (avec et sans temps partiel).
  - Nouveauté : les cas d'application d'un coefficient de minoration au salaire de référence

**Cas pratique : détermination du montant de l'ARE en présence de plusieurs quotités de temps partiel sur la période de référence**

- application des prélèvements sociaux

**Cas pratique sur les nouvelles modalités d'assujettissement aux prélèvements sociaux**

- Paiement de l'ARE : détermination du point de départ de l'indemnisation
  - articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente

**Application pratique: détermination du premier jour indemnisable**

### REPRISE DU VERSEMENT DES DROITS, CUMUL, DROIT D'OPTION, DROITS RECHARGEABLES, AGENTS MULTI-EMPLOYEURS : QUELS IMPACTS SUR LA GESTION DES ALLOCATIONS ?

- Reprise de droits ou exercice du droit d'option par l'allocataire ?
- Gestion d'une reprise d'activité suivie d'une nouvelle demande d'indemnisation**
- Reprise d'une activité en cours d'indemnisation : cumul entre l'ARE et une activité professionnelle

**Cas pratique sur la reprise d'une activité en cours d'indemnisation**

- Renforcement des droits des salariés "multi-employeurs" : révision du salaire journalier de référence

- Droits rechargeables : conditions

**Cas pratique : rechargement des droits d'un agent arrivant au terme de ses droits initiaux**

### CUMUL DE L'ARE AVEC UNE PENSION VIEILLESSE OU INVALIDITÉ

- Cumul de l'ARE avec une pension d'invalidité
- Calcul de l'ARE en cas de cumul ou non des revenus avec la pension d'invalidité**
- Cumul de l'ARE avec une pension de retraite

**Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 : présentation des cas de liquidation anticipée de retraite qui interrompent le service des allocations**

### RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC / PÔLE EMPLOI

- Ouverture et reprise des droits - Rechargement des droits
- Répartition des compétences entre l'employeur public et Pôle emploi

**Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 relative à la coordination entre Pôle emploi et les employeurs publics en auto-assurance**

### CHÔMAGE ET POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT TITULAIRE

- Cas de l'agent non réintégré, faute de poste vacant, suite à un détachement (FPH) ou à une disponibilité

**Apport jurisprudentiel relatif aux modalités de licenciement suite au refus de poste vacant**

**2**  
JOURS






# **PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS**

## PAIE

Gestionnaire Paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	35
Paie dans la fonction publique <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	76
Gestion de la paie secteur public <i>Bulletin de paie, cotisations et travaux post-paie</i>	OFFRE MODULAIRE 	77
Paie dans la fonction publique <i>Assiette de cotisations, absences et fin de contrat</i>		78
Documents de la paie dans la fonction publique <i>Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations</i>		79
La paie des agents contractuels <i>Éléments de rémunération, bulletin de paie</i>		80
Paie du personnel médical <i>Rémunération, cotisations et congés maladie</i>		81
Gérer les IJSS des agents contractuels <i>Accidents du travail, maladie, maternité, paternité</i>		82
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique <i>Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés</i>	ACTU 	83

## COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>		84
Gérer les cotisations sociales dans la fonction publique <i>Calcul des charges et gestion sur l'année</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	85
Cotisations sociales dans la fonction publique <i>Maîtriser le calcul des charges sociales</i>		86
Gérer les cotisations sociales sur l'année dans la fonction publique <i>Régularisation, proratisation, calcul de lissage sur l'année...</i>	NOUVEAU 	87
DADS dans la fonction publique <i>Remplir efficacement la déclaration</i>		88

# PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

### OBJECTIFS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH, agents comptables 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  
1 012 € HT  
Réf : **WPAC**  
Formacode : 32688

### SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

9 mars 2018  
27 novembre 2018

### E-LEARNING : 3 SÉQUENCES

#### LES MENTIONS FIGURANT SUR LE BULLETIN DE PAIE - 1 SÉQUENCE

- Obligatoires
- Facultatifs
- Interdites

#### LES TAUX ET BASES DE COTISATIONS - 1 SÉQUENCE

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

#### DÉTERMINATION DES ÉLÉMENTS PRINCIPAUX DE RÉMUNÉRATION - 1 SÉQUENCE

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

### 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 :

Établissement du bulletin de paie

#### Quiz de validation des acquis

- Taux et bases de cotisations applicables aux différents statuts : validation des connaissances acquises par les stagiaires

**Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent titulaire**

- les charges applicables aux agents contractuels

**Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent contractuel**

- Détermination de la rémunération : validation des connaissances acquises par les stagiaires
  - les notions d'indice brut, d'indice majoré et de traitement minimum
  - la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
  - la gestion du Supplément Familial de Traitement (SFT) et le cas des familles recomposées
  - les avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, TIC

**Exercice pratique : calcul de différents avantages en nature**

## GESTION DE LA PAIE SECTEUR PUBLIC

**6**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ASSIETTE DE COTISATIONS, ABSENCES ET FIN  
DE CONTRAT

**4 JOURS** - Réf. : **PACL**

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

### MODULE #2

#### DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FIABILISER SES PAIEMENTS, DÉCLARATIONS  
ET ATTESTATIONS

**2 JOURS** - Réf. : **DOCL**

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

### OBJECTIFS

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

### TARIF

~~3 703 € HT~~

**3 151 € HT**

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

Réf : **MOPACL**

Formacode : 32688 / 13041

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



# 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**

**E-LEARNING** 

## 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)

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**

**4**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie secteur public p. 77  
Gestion intégrée dans la FPE p. 39  
Gestion intégrée dans la FPH p. 41  
Gestion intégrée dans la FPT p. 43

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35

# DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations

## OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie et éviter les surcoûts.
- > Identifier les différentes tâches d'administration du personnel.
- > Décrypter la déclaration URSSAF.
- > Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et 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

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)

Réf : **DOCL**

Formacode : 32688 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 février 2018

14 et 15 mai 2018

12 et 13 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LE TRAITEMENT

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

**Exemple : calcul des saisies-arrêts**

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

### EFFECTUER LE PAIEMENT ET LA DÉCLARATION DES CHARGES SOCIALES

- Le bordereau de cotisations URSSAF
  - les cotisations concernées : quels bases de calcul pour les titulaires, les contractuels et les contrats aidés ?
  - décodage des différents Codes Types de Personnel (CTP)
  - échéance de versement et sanctions

**Cas pratique : remplir le bordereau déclaratif URSSAF**

- Échéance et remplissage auprès des autres organismes : CNRACL/PCM, RAFF, IRCANTEC...

### REMPLIR LES ATTESTATIONS EN CAS D'ABSENCE

- Maladie
- Affection Longue Durée (ALD)
- Temps partiel thérapeutique
- Maternité/paternité et accueil de l'enfant
- Accident du travail

**Cas pratique : réalisation d'attestations**

### REMPLIR LES DOCUMENTS À LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

**Application pratique : remplir les attestations**

### AUTRES OBLIGATIONS LIÉES À LA GESTION DU PERSONNEL


- Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie secteur public p. 77

CERTIFICAT CPFPF 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35

# LA PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS

Éléments de rémunération, bulletin de paie

## OBJECTIFS

- > Connaître les particularités de la paie des agents contractuels.
- > Appréhender les spécificités liées à la gestion des congés pour ces agents.
- > Comprendre la notion de plafond de sécurité sociale et son importance en paie.
- > Connaître le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (JSS).

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs 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  
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)

Réf : **PACO**

Formacode : 32688 / 13041

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

11 et 12 juin 2018

8 et 9 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 décrets sur les contractuels dans les 3 fonctions publiques modifiant la détermination de la rémunération**

## DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

- Le traitement brut et ses éléments accessoires
  - traitement brut indiciaire ou forfaitaire
  - l'indemnité de résidence
  - le Supplément Familial de Traitement (SFT)
  - les avantages en nature
- Les primes et indemnités
  - le remboursement domicile/travail
  - les régimes indemnitaires pouvant être attribués

### Exercices et questions

## LES CHARGES SOCIALES

- Les cotisations retraite
  - le régime générale CNAV
  - l'IRCANTEC
- Chômage : auto-assurance ou Pôle Emploi
- CSG/CRDS
- Sécurité sociale
- Définir le plafond de sécurité sociale applicable : prorata ou non du plafond
  - entrée ou départ en cours de mois
  - multi-employeurs
  - absences non rémunérées sur le mois
  - temps partiel
- Autres éléments
  - mutuelle
  - saisie sur rémunération : ATD, OTD, pension alimentaire...
  - trop perçu : indemnités journalières et 1/2 traitement...

### Exemples de calculs de bulletin de paie et d'indemnités journalières

## LES COTISATIONS EMPLOYEURS

- Les cotisations retraite
  - le régime générale CNAV
  - l'IRCANTEC
- Les cotisations URSSAF
- Autres : versement transport...

### Exercices et questions

## LE CAS DES AGENTS TITULAIRES DÉTACHÉS SOUS CONTRAT

# 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)

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

### TAXES 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

# 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)  
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

1  
JOUR

**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
- Indemnités 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
  - Indemnités : 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

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35

# 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)

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)

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

# GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**2**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MAÎTRISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

**1 JOUR** - Réf. : COCL

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

### MODULE #2

#### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGULARISATION, PRORATISATION, CALCUL DE LISSAGE SUR L'ANNÉE...

**1 JOUR** - Réf. : RGCL

Gestion des cotisations de sécurité sociale et Ircantec plafonnées  
Gestion de la contribution de solidarité sur l'année  
Détermination du calcul de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)  
Gestion de la taxe sur les salaires

### OBJECTIFS

- > Connaître les différentes cotisations sociales.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et de contrôle des charges sociales.
- > Déterminer les tranches de cotisations et appliquer les systèmes de régularisation des tranches.
- > Comprendre la proratisation des plafonds.
- > Gérer les cotisations sur l'année.

### TARIF

~~1 632~~ € HT

**1 389 € HT**

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

Réf : MOCOCL

Formacode : 32688 / 13041

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



# 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)

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 :**

**CERTIFICAT CPFFP**

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35



# GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Régularisation, proratisation, calcul de lissage sur l'année...

## OBJECTIFS

- > Appliquer les systèmes de régularisation des tranches.
- > Comprendre la proratisation des plafonds.
- > Gérer les cotisations sur l'année.

## LES PLUS

- + Alternance d'exercices et de cas pratiques pour mieux s'approprier toutes les techniques
- + Une formation favorisant les échanges de pratiques professionnelles
- + La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH  
Connaître les fondamentaux des cotisations sociales ou avoir suivi la formation GERESO "Cotisations sociales dans 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  
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)

Réf : **RGCL**

Formacode : 32688 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 février 2018

17 mai 2018

16 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### GESTION DES COTISATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE ET IRCANTEC PLAFONNÉES

- La proratisation du plafond
  - entrée / sortie en cours de mois
  - temps partiel en heures
  - neutralisation du plafond de sécurité sociale
  - employeurs multiples
- Gestion de la régularisation des plafonds sur l'année  
**Application pratique : calcul de régularisation progressive des tranches de salaire**

### GESTION DE LA CONTRIBUTION DE SOLIDARITÉ SUR L'ANNÉE

- Règles de calculs
- Gestion des cas particuliers
  - temps partiel et temps incomplet
  - les indemnités journalières de la sécurité sociale
  - les rappels de traitement
  - les treizième et quatorzième mois

- Lissage sur l'année

**Application pratique : calcul de lissage du fonds de solidarité**

### DÉTERMINATION DU CALCUL DE LA RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

- Les éléments intégrés dans l'assiette
  - lissage sur l'année

**Application pratique : calcul de lissage de la RAFP**

- gestion des employeurs multiples

**Exercices pratiques**

### GESTION DE LA TAXE SUR LES SALAIRES

**Application pratique : calcul de lissage de la taxe sur les salaires**

**1**  
JOUR

# 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. 35



# AUDIT CONFORMITÉ EN PAIE

## Notre méthodologie

### ÉTAPE #1

#### PHASE DE CADRAGE

- Organisation et lancement de la mission
- Précision sur l'étendue du contrôle
- Définition des méthodes et des moyens
- Échanges avec les équipes RH et Paie sur le contenu des rubriques de paie à analyser
- Recueil des documents et règles de gestion existantes

### ÉTAPE #2

#### PHASE D'ANALYSE

Étude documentaire et analyse des pratiques au travers des bulletins de paie (en totalité ou par échantillonnage), et du réglementaire de paie, s'il existe. Chaque rubrique sera analysée de la manière suivante :

- Description des pratiques par écrit
- Analyse au regard de la règle légale ou l'usage
- Préconisations

L'analyse documentaire peut s'articuler autour des points suivants : vision globale de la paie, les éléments constitutifs du salaire, le respect des minimas de rémunération, les charges sociales, le salaire brut, les retenues sur salaires, les sommes versées hors cotisations...

### ÉTAPE #3

#### PHASE DE BILAN

- Rédaction du rapport de mission
- Présentation du rapport et des préconisations

## Contexte et enjeux

Dans les 3 fonctions publiques, la paie est une mission complexe, soumise à une législation en constante évolution : évolution des statuts, IJSS, avantages en nature... C'est également une fonction critique au regard des risques encourus par l'établissement en cas de non conformité. L'audit de conformité consiste à mesurer les écarts entre ses pratiques de paie et la règle applicable. Il permet de s'assurer du respect du réglementaire dans la réalisation de sa paie, de bénéficier d'un diagnostic des anomalies, d'établir des préconisations sur les correctifs à apporter le cas échéant, et de sécuriser ses pratiques.

## Autres prestations de conseil fonction publique

- Bilan Retraite Individuel
- Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes
- Coaching individuel professionnel
- Veille en gestion de la paie et en réglementation statutaire « Secteur Public »
- Accompagnement à la mise en place d'une GPMC

# **COMPTABILITÉ, FINANCES ET MARCHÉ PUBLIC**



## COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 <i>Comprendre le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution</i>	92
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 <i>Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires</i>	93
L'essentiel de la comptabilité publique <i>Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires</i>	94
Mieux communiquer les chiffres de gestion <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	95
Établir un Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP) <i>Déterminer le besoin de financement et le plan de trésorerie sur 3 ou 5 ans</i>	96
Mettre en œuvre la GBCP <i>Application du décret 2012 sur la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique</i>	97
Contrôle de gestion dans le secteur public <i>Piloter les coûts et gagner en performance</i>	98
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP <i>Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable</i>	99
Contrôle de gestion à l'hôpital <i>Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement</i>	100
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) <i>Rôle de l'ARS, T2A...Maîtriser les impacts de la nouvelle gouvernance</i>	101
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS) <i>Structurer sa démarche de fiabilisation des comptes</i>	102
L'essentiel des contrats publics <i>Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats</i>	103

## MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics <i>Réglementation et aspects pratiques suite à la réforme</i>	104
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>	150

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

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

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- Appréhender l'essentiel du décret de 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Comprendre l'élaboration du budget (BP ou BI) ainsi que les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Comprendre les opérations de base de rattachement et de clôture de fin d'année.
- Élaborer les états annuels de l'ordonnateur et du comptable.

## LES PLUS

- + Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable privilégiant une interactivité constante pour dynamiser et enrichir les échanges
- + La mise à disposition d'une base complète pour répondre aux demandes personnalisées
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs comptables, agents administratifs, comptables généraux, adjoints chefs comptables, agents en charge de préparer le budget, tout agent impliqué dans la gestion administrative, personnes désirant intégrer un établissement public  
Connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

## 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 : **BUCL**  
Formacode : 13121

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018  
11 et 12 juin 2018  
9 et 10 octobre 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 du décret GBCP**

### LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- L'organisation et le processus budgétaire
- La présentation de l'Ordonnateur au sein de l'établissement
- Les fonctions du Comptable Public partenaire de l'établissement
- Le schéma détaillé du processus budgétaire avec les modifications GBCP

### LES DIFFÉRENTES COMPTABILITÉS

- Comptabilité budgétaire, générale et analytique
- Les notions de régies (Avances, Recettes, Dépenses....)
- Les fondamentaux de la TVA

### L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) : les délais et ses limites
- Le Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM)
- Les Virements, les autorisations budgétaires et les dépenses imprévues
- La justification au Premier Euro (JPE) - Budget Initial (BI) et Budget Rectificatif (BR)
- Les concepts clés des AE-CP et leur suivi
- La programmation budgétaire pluriannuelle

**Préparer un budget pour trois natures de dépense notamment avec la méthode "JPE"**

### L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- La transmission du Mandat au Comptable : contrôles, prise en charge et paiement
- Les dépenses payées sans ordonnancement préalable, le traitement du P84 (débit constaté sans Mandat émis)
- L'impact budgétaire : suivi des disponibles en engagement et en Mandat
- L'impact comptable : création d'une dette et du paiement
- Le Délai Global de Paiement (DGP)

**Chez l'Ordonnateur : saisir les opérations de dépenses budgétées précédemment**

**Chez le Comptable : passer l'écriture comptable dans le journal des dépenses**

### LES ÉTATS COURANTS DES DÉPENSES DE L'ORDONNATEUR

- La situation budgétaire périodique et l'état des engagements en cours
- Les Restes À Réaliser (RAR) et les dettes à payer

**Présenter les états suite aux écritures comptabilisées : détailler les lignes affectées, déterminer les montants**

### L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Constatation d'une créance puis émission des Titres
- Transmission des Titres au Comptable : contrôles, validité, prise en charge du recouvrement
- Traitement du P503 : crédit constaté sans Titre émis
- L'impact budgétaire : suivi des disponibles en Titre
- L'impact comptable : création d'une créance et de l'encaissement

**Saisir le P503 envoyé par le comptable et contrôler l'écriture avec le comptable**


### LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

- Opérations de fin d'année : budgétaires et semi-budgétaires chez l'Ordonnateur, opérations chez le Comptable, traitement spécifique des opérations gérées en GBCP
- Les opérations de base, en dépenses
  - rattachement des Charges À Payer / Factures Non Parvenues (FNP)
  - rattachement des Charges Constatées d'Avance (CCA)
  - comptabilisation des amortissements
- Les opérations de base, en recettes
  - traitement du P503 : encaissement avant émission de Titre
  - rattachement des produits à recevoir, facture non encore établie

### LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- Les états des Collectivités Territoriales : modalités de vote, les deux sections de fonctionnement et d'investissements, le Budget Primitif et le Compte Administratif
- Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 94

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

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

## OBJECTIFS

- > Appliquer le processus de suivi budgétaire en intégrant les modifications apportées par la réforme GBCP de 2012.
- > Approfondir les opérations complexes de rattachements et les écritures de clôture.
- > Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

## LES PLUS

- + Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable chez l'ordonnateur sur plusieurs instructions
- + La mise à disposition d'une base complète pour répondre aux demandes personnalisées
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, chefs comptables, responsables et collaborateurs comptables en établissement public, responsables opérationnels ou fonctionnels  
Disposer des compétences comptables de base, connaître le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1"

## 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 : **ETAF**  
Formacode : 13121

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

13 et 14 juin 2018  
11 et 12 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### RAPPEL DU PROCESSUS DE SUIVI BUDGÉTAIRE

- Le schéma détaillé du processus budgétaire avec les modifications GBCP
- Les notions de Dépenses, Dettes et Recettes, Créances

### OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE DE FIN D'ANNÉE

- Opérations d'Ordre Budgétaires et Semi-Budgétaires chez l'Ordonnateur
- Opérations chez le Comptable
- Traitement spécifique des opérations gérées en GBCP

### OPÉRATIONS COMPLEXES, EN DÉPENSES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement des dépenses
  - charges à payer hors Factures Non Parvenues
  - Intérêts Courus Non Échus (ICNE)
  - Charges Constatés d'Avances (CCA)
- Les opérations de valorisation d'actif : amortissements, valorisation des stocks, dépréciation des créances
- Les opérations générales : provisions pour risques et charges, cessions d'immobilisations, gestion des avances et des acomptes
- Le traitement des financements et projets pluriannuels
  - programmation d'AP/AE pluriannuels
  - gestion des Crédits de Paiement - Projet avec un cofinancement
  - les subventions d'investissement et leur amortissement

### OPÉRATIONS COMPLEXES, EN RECETTE, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

- Opérations de rattachement : Produits Constatés d'Avances (PCA), Produits à recevoir hors Factures Non Établies
- Les autres opérations de recettes : encaissement avant émission de titre, recettes sur atténuation de charges, gestion des avances sur recettes, reprise des amortissements

### PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

- L'analyse du compte de résultat : les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), la Capacité d'Auto-Financement (CAF) et les Épargnes nettes et brutes
- Présenter un tableau de CAF à partir d'un état GBCP
- L'analyse du bilan : le Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

Réaliser l'analyse d'un bilan GBCP

### MAQUETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : EPIC (M4), COMMUNES (M14)

- Les modalités de vote et présentation générale
- Les deux sections de fonctionnement et d'investissements
- Notions de chapitre réel et d'article/compte de l'ordonnateur - Les chapitres d'Ordre
- Le Budget Primitif et le Compte Administratif
- Les chapitres concernant les reports des résultats antérieurs

Cas pratique : illustrations à partir de modèles des participants

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

- Présentation synthétique de l'EPRD : les blocs reliés entre eux par la CAF
- Les différents comptes détaillés de résultats : le principal et les annexes
- Le tableau de financement pluriannuel
- La Capacité d'Autofinancement (CAF), ses méthodes de calcul et son utilité


Exercice pratique : analyse de tableaux (apportés par les stagiaires)

### MAQUETTES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA GBCP

- Les autorisations budgétaires en AE et CP
- Le tableau d'équilibre financier - Le Plan de financement (Emplois et Ressources)
- Le compte de résultats prévisionnel (Charges et Produits)
- La Capacité d'Autofinancement (CAF) - Les prévisions de trésorerie

Créer un budget en AE-CP avec un axe d'analyse

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 94

**2**  
JOURS



## L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

4  
joursPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

## MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ  
PUBLIQUE - NIVEAU 1COMPRENDRE LE PROCESSUS DE SUIVI BUDGÉTAIRE :  
DE SON ÉLABORATION À SON EXÉCUTION**2 JOURS** - Réf. : BUCL

Les spécificités de la comptabilité publique  
 Les différentes comptabilités  
 L'élaboration du Budget en Comptabilité Publique  
 L'exécution budgétaire des dépenses en Comptabilité Publique  
 Les États courants des Dépenses de l'Ordonnateur  
 L'exécution budgétaire des recettes en Comptabilité Publique  
 Les opérations de rattachements et de clôture  
 La comparaison des structures des maquettes budgétaires

## MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ  
PUBLIQUE - NIVEAU 2LES OPÉRATIONS COMPLEXES DE CLÔTURE  
ET L'ANALYSE DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES**2 JOURS** - Réf. : ETAF

Rappel du Processus de suivi Budgétaire  
 Opérations de rattachements et de clôture de fin d'année  
 Opérations complexes, en dépenses, de rattachement et de clôture  
 Opérations complexes, en recette, de rattachement et de clôture  
 Principales analyses financières  
 Maquettes des collectivités territoriales : EPIC (M4), communes (M14)  
 L'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)  
 Maquettes budgétaires et comptables de la GBCP

## OBJECTIFS

- > Appréhender l'essentiel du décret de 2012 et les nouveautés GBCP.
- > Comprendre l'élaboration du budget (BP ou BI) ainsi que les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- > Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- > Comprendre les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- > Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

## TARIF

~~2 836 € HT~~**2 414 € HT**

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

Réf : **MOBUCL**  
 Formacode : 13121

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

# MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- + Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- + La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint® est un prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## 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

903 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

19 avril 2018

10 septembre 2018

17 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION

- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
  - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication

**Application pratique : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser**

### COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
  - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

**Application pratique : le jeu des erreurs statistiques**

- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique

**Application pratique : le jeu des associations**

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

**Application pratique : améliorer des tableaux existants**

### PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
  - privilégier le message, gérer les documents annexes
  - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

**Application pratique : améliorer des diapositives existantes**

### AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
  - identifier les attentes de l'auditoire
  - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

**Application pratique : mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord**

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

**Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel**

### BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

**Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès**

**Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires**

**1**  
JOUR

# ÉTABLIR UN PLAN GLOBAL DE FINANCEMENT PLURIANNUEL (PGFP)

Déterminer le besoin de financement et le plan de trésorerie sur 3 ou 5 ans

## OBJECTIFS

- Comprendre les principaux postes de coûts présentés par Nature de comptes pour établir le budget.
- Analyser financièrement les comptes de son établissement.
- Préparer une fiche d'investissement détaillée avec le plan de financement associé.
- Se projeter dans un horizon de 3 ou 5 ans avec le Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP).

## LES PLUS

- + L'expérience "terrain" du formateur permet d'aborder des sujets de management et l'analyse financière
- + La remise en fin de formation des exercices effectués (sous format Excel) et des données échangées
- + L'approche pédagogique interactive est favorisée pour dynamiser et enrichir les échanges

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs adjoint aux finances, adjoints aux finances, responsables financiers, contrôleurs de gestion, contrôleurs budgétaires, responsables opérationnels en charge de leur propre budget  
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 : **PGFP**

Formacode : 13121

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

25 et 26 janvier 2018

25 et 26 juin 2018

29 et 30 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 du décret GBCP**

### COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES PRINCIPAUX COMPTES BUDGÉTAIRES

- Les comptes de capitaux : les réserves, le résultat, le report à nouveaux et les subventions
- Les dettes : les emprunts, les fournisseurs
- Les comptes d'immobilisations : les comptes en relation avec l'activité, les comptes divers
- Les comptes de charges
  - la classe 60 : achats liés aux activités ou les achats divers
  - la classe 61 : relatives aux contrats
  - la classe 62 : les dépenses à détailler

**Application pratique : présenter une fiche budget de fonctionnement et d'investissements avec les prévisions de Crédits de Paiement**

### LES PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

- L'analyse du compte de résultat : Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), la Capacité d'Auto-Financement (CAF) et les Epargnes nettes et brutes
- L'analyse du bilan : Le Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

**Application pratique : présenter un tableau de CAF à partir d'un état GBCP**

**Exercice : réaliser l'analyse d'un bilan GBCP**

### CALCULER LE BUDGET AVEC LA JUSTIFICATION AU PREMIER EURO (JPE)

- Justification de chaque Euro dépensé en rapport avec les activités de l'établissement
- Tableau de bord de pilotage adapté et au plus près des préoccupations des agents

**Application pratique : présenter le budget à partir de la méthode de la Justification au Premier Euro (JPE)**

### PRÉSENTER LE BUDGET DES INVESTISSEMENTS (NIVEAU 2)

- Création et diffusion des fiches "Investissements"
- Quantification des besoins en investissements
- Détermination des projets rentables en utilisant la VAN
- Centralisation des projets à présenter à la direction générale
- Analyse des données pour arbitrage des dossiers prioritaires
- Arrêt du budget et diffusion des informations
- Planification des décaissements

**Déterminer le budget à analyser**

**Inventorier les éléments à quantifier**

**Prioriser les dépenses importantes**

**Valoriser le budget sur une échéance pluriannuelle**

### LE PLAN GLOBAL DE FINANCEMENT PLURIANNUEL (PGFP)

- Projections des recettes et des dépenses de fonctionnement (opérations réelles)
- Détermination des amortissements et provisions (opérations d'ordre)
- Calcul des soldes intermédiaires, de la Capacité d'AutoFinancement (CAF) et les différents épargnes
- Présentation du tableau de financement et des investissements
- Projections du Fonds de Roulement et du Besoin (BFR) en Fonds de Roulement (FR)
- Présentation du Compte de Résultat et du Bilan
- Détermination du plan de trésorerie
- Visualisation des principaux ratios financiers

**Présenter le plan de trésorerie à partir de plusieurs scénarios**

# METTRE EN ŒUVRE LA GBCP

Application du décret 2012 sur la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique

## OBJECTIFS

- > Appréhender les objectifs, le contexte et la réglementation du décret GBCP.
- > Comprendre le processus des dépenses, ses sous-processus et le processus des recettes.
- > Connaître les principaux tableaux GBCP de l'Ordonnateur.

## LES PLUS

- + Une formation pratique pour, en 1 jour, intégrer les impacts de la GBCP sur ses pratiques au quotidien
- + Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent sur des sujets de management et d'analyse financière
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : organigramme de l'établissement, processus de gestion comptable...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public en charge de gérer un budget, chefs ou responsables comptables, contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires  
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 : **GBCP**

Formacode : 13121

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

29 janvier 2018

14 mai 2018

19 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts des nouvelles règles de gestion, notamment dans la programmation budgétaire et la gestion de trésorerie, imposées par le décret du 7 novembre 2012 dit GBCP.**

### CONTEXTE, RÉGLEMENTATION ET OBJECTIFS DU DÉCRET GBCP

- Les objectifs du décret GBCP
- Le concept d'AE/CP, le suivi des AE/CP et la programmation budgétaire
- L'efficacité de la fonction financière et le service facturier
- La qualité comptable et le contrôle interne
- La Justification au Premier Euro (JPE)

### LES PROCESSUS DES DÉPENSES : DÉCIDER D'UNE DÉPENSE

- Le descriptif général des dépenses
- Logigramme du processus P1 : décider d'une dépense
- La constatation de la demande
- La gestion et les impacts de l'Engagement Juridique

### LES PROCESSUS DES DÉPENSES : RÉALISER UNE DÉPENSE

- Logigramme du processus P2 : réaliser une dépense
- La procédure et la gestion du Service Fait (SF)
- L'ordonnancement avec ou sans Service Facturier
- Le paiement et le pilotage des Crédits de Paiement
- Impact comptable de la validation de la DP par le comptable

### LE PROCESSUS GÉNÉRAL DES RECETTES

- Description générale du processus des Recettes
- Logigramme du processus standard des recettes
- La constatation de la créance
- La gestion du titre de recette
- La prise en charge et l'encaissement par le comptable

### LES PRINCIPAUX TABLEAUX GBCP DE L'ORDONNATEUR

- Autorisations budgétaires en AE et CP
- Tableau d'équilibre financier
- Compte de résultat prévisionnel
- Situation patrimoniale en droits constatés
- Capacité d'autofinancement (CAF)
- Fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie
- Prévisions de trésorerie

**Application pratique : créer un budget en AECP avec un axe d'analyse**

**1**  
JOUR

# CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Piloter les coûts et gagner en performance

## OBJECTIFS

- Mettre en place le contrôle de gestion dans une structure publique.
- Analyser les coûts dans les différentes dimensions de la performance.
- Savoir sélectionner des indicateurs pertinents et construire son tableau de bord.
- Connaître les outils permettant de développer une culture de la performance et des résultats dans des entités publiques.

## LES PLUS

- + Une approche pragmatique des outils du contrôle de gestion utilisés dans les entités publiques
- + Un ensemble de cas pratiques s'appuyant sur les problématiques des structures publiques
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une application encore plus personnalisée

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services comptables, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion  
Disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

## 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 : **COGL**  
Formacode : 13110

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018  
11 et 12 juin 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**

### LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Développer une logique de pilotage dans les organisations publiques
- Déployer les objectifs dans les différents services opérationnels
- Établir un cadre d'évaluation des performances
- Analyser les coûts pour mieux les maîtriser
- Les caractéristiques de la performance dans le secteur public

### LE CONTRÔLE DE GESTION : QUELLE DIFFÉRENCE AVEC LES AUTRES FORMES DE CONTRÔLE ?

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

### CONTRÔLE DE GESTION ET LOLF

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

### RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS CONCERNÉS DANS LA DÉMARCHE D'IMPLANTATION DU CONTRÔLE DE GESTION

- Direction générale ou centrale
  - Contrôleur de gestion
  - Direction financière
  - Responsables opérationnels
- Cas pratique : identifier les missions et objectifs d'une structure publique et mettre en place la démarche d'implantation du contrôle de gestion**

### ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

- Articulation entre contrôle de gestion et comptabilité de gestion
  - la place de la comptabilité de gestion au sein du contrôle de gestion
  - missions et objectifs de la comptabilité de gestion
  - maîtriser les différentes méthodes d'analyse de coûts : coûts complets, méthode ABC (Activity Based Costing), coûts partiels
- Analyser l'organisation : un préalable indispensable
  - quelles sont les missions et les objectifs de l'entité publique ?
  - connaissances, attentes et craintes des acteurs par rapport au contrôle de gestion

### METTRE AU POINT DES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET DES TABLEAUX DE BORD

- Les différents types d'objectifs et d'indicateurs de performance : indicateurs financiers et non financiers
- Sélectionner les indicateurs des tableaux de bord : identifier les indicateurs pertinents, mettre en place la collecte des informations
- Faire vivre les tableaux de bord

**Cas pratiques basés sur les situations des participants : déterminer des indicateurs et des tableaux de bord**

- Les règles essentielles à respecter pour développer le contrôle de gestion dans le secteur public

**2**  
JOURS



# CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS APPLIQUÉ À LA GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

## OBJECTIFS

- > Connaître le référentiel administratif et financier appliqué à la GBCP et le cadre réglementaire.
- > Modéliser l'organisation au travers du processus décrit dans le Dossier de Prescriptions Générales (DGP).
- > Déterminer les risques, les définir puis les évaluer selon des critères et des échelles préétablis : associer ces risques aux tâches fonctionnelles.
- > Mesurer la maturité du contrôle interne effectué par l'Ordonnateur.
- > Établir un tableau de bord de pilotage du contrôle interne.

## LES PLUS

- + Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- + Édition de rapport de suivi de mission et de rapport pour amélioration, sur la base des données recueillies
- + Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Auditeurs internes, cadres administratifs, responsables du budget, responsables opérationnels, chefs comptables, contrôleurs de gestion et budgétaires, collaborateurs souhaitant se perfectionner en contrôle interne  
Disposer des compétences comptables de base, de connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

## 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 : CINL

Formacode : 13110

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018

17 et 18 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### RÉFÉRENTIEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Les principales classes de comptes du plan comptable
  - Les principes budgétaires et comptables
  - Le compte de résultat et le bilan
  - Le processus de suivi budgétaire des dépenses en tenant compte de l'impact GBCP
- Application pratique : vérifier les conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires**

### LE CONTRÔLE INTERNE SELON LE DOSSIER DE PRESCRIPTION GÉNÉRALE (DPG)

- Définition et pilotage du dispositif du Contrôle Interne
  - L'activation des leviers du contrôle interne
  - Le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)
  - Le renforcement du Contrôle Interne Comptable (CIC) en environnement informatisé
- Exercice pratique : lister les principales tâches à suivre dans un service administratif et financier**

### LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

- La fonction et les outils du Contrôleur Interne
  - Le COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
- Échanges de pratiques sur les tâches effectuées par les participants - Conseils du formateur**

### LES CINQ COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE DE LA MÉTHODE IFACI

- Une organisation comportant une définition claire des responsabilités
  - La diffusion en interne d'informations pertinentes,
  - Un système visant à recenser, analyser les principaux risques identifiables
  - Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres
  - Une surveillance permanente portant sur le dispositif de contrôle interne
- État des lieux des actions mises en place / à mettre en place au sein de l'établissement des participants**

### LES CINQ ÉTAPES DU PILOTAGE DU CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (CIBC)

- Piloter
- Identifier et planifier
- Conduire et Réaliser
- Clôturer et Rédiger le rapport
- Suivre les actions correctives

**Cas pratique : modélisation du schéma de mise en place du contrôle interne pour chacun des participants**

### LA CARTOGRAPHIE, LA MATURITÉ ET LE SUIVI DES RISQUES

- La cartographie des risques par processus selon le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
  - La maturité des risques et son suivi selon la DGFIP
  - Le Tableau de bord : classification des risques par priorités, suivi des actions correctives
- Cas pratique : piloter le contrôle interne**
- qualifier les Tâches au sein des processus définis
  - qualifier puis valoriser les risques potentiels
  - associer les différentes classes de comptes selon le DPG
  - présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis
  - planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord

**2**  
JOURS

# 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'efficacité

**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

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique  
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  
1 323 € HT

Réf : CPUB

Formacode : 13209

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018

28 et 29 mai 2018

19 et 20 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les changements réglementaires issus de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et de son décret d'application

### REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et l'"intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
  - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
  - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
  - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

**Cas pratique : illustrations jurisprudentielles et études de cas**

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

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

**Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges**

### RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

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

### REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

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

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

**2**  
JOURS



# MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

Réglementation et aspects pratiques suite à la réforme

## OBJECTIFS

- > Connaître les fondamentaux de l'achat public.
- > Intégrer le cadre juridique de la commande publique et ses évolutions : ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 26 mars 2016.
- > Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- > Sélectionner les candidats et analyser les offres.
- > Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

## LES PLUS

- + L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public, à jour de la dernière réforme
- + Des exercices pratiques en sous-groupes favorisant les échanges entre participants, des études de cas et QCM pour s'approprier la procédure de passation des marchés publics
- + Une progression par paliers s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés dans les établissements

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations (fournitures, services et travaux)  
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 : **MACL**

Formacode : 13209

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

7 au 9 mars 2018

18 au 20 juin 2018

24 au 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

**3**  
JOURS

### PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition du marché public au sens de la nouvelle réglementation
- Champs d'application de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016
- Principes fondamentaux de la commande publique
- Qui sont les acteurs des marchés publics ?

### PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

- Définir précisément le besoin
- Homogénéité des prestations
- Effectuer une juste appréciation des seuils : seuils de procédure, jurisprudences

**Exercice pratique : calcul des seuils**

### RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun
- La nouvelle procédure formalisée : la procédure concurrentielle avec négociation
- Le dialogue compétitif
- Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence
- Les procédures adaptées (MAPA)
- Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
  - comment rédiger une annonce et un règlement de consultation ?
  - comment répondre aux candidats non retenus ?

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

### LES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE ET À MARCHÉS SUBSÉQUENTS

- Déroulement de la procédure
- Avantages et inconvénients

### AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

- Les tranches, le SAD, les enchères, les catalogues, le concours

### LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

- MOE, conception-réalisation, partenariat d'innovation, marchés globaux de performance

### SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

- Les modes de simplification de la réponse aux marchés publics : le DUME
- Quels sont les critères d'attribution ? Critères de sélection des candidats, critères de jugement des offres et leur pondération
- Différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- Choix du titulaire

**Cas pratique : classement et analyse d'offres**

### LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PRIX ET AU RÈGLEMENT FINANCIER

- Les différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
- Gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

### ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- Rapport de présentation en procédure formalisée
- Obligations d'informations des candidats rejetés - Avis d'attribution
- Accès aux données essentielles des marchés publics
- Conservation des marchés publics

### L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les nouvelles règles de modification des marchés publics
- Exemples des différents possibilités de modification**
- Les points sensibles liés à la vie du contrat
    - la sous-traitance : quelles nouveautés ?
    - réception des fournitures, prestations, travaux : pièges à éviter
    - pénalités, autres sanctions contractuelles (résiliation, exécution aux frais et risques)

**QCM de validation des acquis**

# RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

## OBJECTIFS

- > Prendre en compte et appliquer les contraintes et les opportunités réglementaires liées à l'achat public de formation.
- > Maîtriser les étapes clés du processus d'achat de formation et respecter le Code des marchés publics.
- > Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- > Connaître les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

## LES PLUS

- + Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- + Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées
- + La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique  
Maîtriser le processus d'élaboration du plan de formation

## 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 : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018

21 et 22 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 : évolutions du Code des marchés publics et transposition des directives européennes, réforme de la formation**

### IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACHAT DE FORMATION

- Un co-investissement et un contrat de confiance
  - L'achat de formation : quelle place dans le processus de formation ?
  - L'acheteur de formation : interface entre les bénéficiaires de l'action de formation et le prestataire de formation
  - Spécificité de certains achats : prestations intellectuelles, formations en e-learning...
- Atelier "questions-réponses" sur le rôle de l'acheteur**

### CONNAÎTRE LE MARCHÉ DE LA FORMATION : PRÉPARER SES ACHATS

- Évolution du marché de la formation et de ses dispositifs
- Identifier les prestataires et repérer les potentialités du marché
- Se constituer une base de données pertinente
- Élaborer des fiches de qualification par organisme
- La démarche qualité en formation

**Atelier "questions-réponses" sur l'évolution du marché de la formation**

### DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS POUR L'ACHAT DE FORMATION

- Code des marchés publics : quels objectifs ?
  - Les principes fondamentaux du Code des marchés publics
  - Les nouveaux seuils des marchés publics et les procédures d'achat
  - Les règles de publicité et de mise en concurrence : quels sont les critères de sélection ?
  - Les accords cadres : quels intérêts pour l'entreprise ou l'organisme de formation ?
  - Les organes de l'achat public et les documents constitutifs du marché
- Exercice d'application : calcul des seuils et détermination de la procédure d'achat appliquée au plan de formation**

### ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
    - identifier et analyser la demande avec le commanditaire
    - élaborer une base d'informations : contexte de la demande, public ciblé...
- Exercices pratiques : élaborer des objectifs professionnels à partir de recueil des besoins de formation et constituer une base d'informations**
- Rédiger le cahier des charges de la demande
    - structurer le cahier des charges : les informations à renseigner
    - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
    - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

**Exercice pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

### ORGANISER LA MISE EN CONCURRENCE ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Élaborer une grille de sélection des prestataires
- Organiser la procédure d'achat et la publicité en fonction du seuil
- Organiser la sélection du prestataire en partenariat avec le commanditaire
- Élaborer le rapport d'analyse des offres

**Exercice pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

### MENER UNE NÉGOCIATION PERTINENTE AVEC LE PRESTATAIRE DE FORMATION

- Les différentes étapes et règles de la négociation
- Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

**Jeu de rôle "acheteur/prestataire" permettant d'assimiler les règles de la négociation**

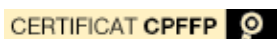
### EXÉCUTER ET SUIVRE SES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION

- Identifier les risques et les maîtriser : comment sécuriser le partenariat ?
- Mesurer la performance des prestataires
- Indicateurs et tableaux de bord de suivi du responsable de formation

**Exercice pratique : élaborer un tableau de bord de performance**

**Remise d'un guide pratique**

**Cette formation est intégrée à :**









Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 37

**2**  
JOURS

# RESSOURCES HUMAINES





## STATUT ET GESTION DES AGENTS

Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	37
Gestion intégrée dans la FPE		39
Gestion intégrée dans la FPH		41
Gestion intégrée dans la FPT		43
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>		110
Statut de la fonction publique hospitalière <i>Gérer les différentes phases de la carrière</i>		111
Fondamentaux des statuts du personnel médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		112
Statuts du personnel médical - Perfectionnement <i>Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques</i>		113
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>		114
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>		115
L'avancement du fonctionnaire hospitalier <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		116
Contrats des agents contractuels de droit public <i>Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service</i>	EXCLU INTRA 	117
Les contrats de droit privé dans la fonction publique <i>Modalités et gestion des contrats</i>		118
Gestion des agents contractuels de la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		119
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la FP <i>Aspects juridiques et pratiques</i>	NOUVEAU 	120
Actualités RH dans la fonction publique <i>Impacts des réformes et dernières jurisprudences</i>	ACTU 	121
Rédaction des actes administratifs <i>Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel</i>		122
Gestion du dossier individuel de l'agent <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		123
Cumul d'activités dans la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		124
L'essentiel de l'environnement territorial <i>Découvrir la culture territoriale</i>	NOUVEAU 	125
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) <i>DOETH et aides financières</i>	NOUVEAU 	126
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique <i>Obligations légales et politique d'intégration</i>		127
Mettre en place une délégation de gestion RH <i>Vers une gestion déconcentrée et partagée des ressources humaines</i>		128

## RECRUTEMENT

Recruter un agent contractuel étranger <i>Formalités, procédure et bonnes pratiques RH</i>		129
---	--	-----


## GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) <i>Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant</i>		130
Mener à bien un reclassement dans la FPH <i>Mobilisation des acteurs et facteurs de réussite</i>	EXCLU INTRA 	131
Mobilité interne dans la fonction publique <i>Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes</i>	EXCLU INTRA 	132
Accompagner la carrière de vos agents <i>Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels</i>		133

## OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Absentéisme dans la fonction publique <i>Identifier pour mieux prévenir et agir</i>		134
Gérer les congés dans la fonction publique <i>Congés maladie, congés annuels, RTT...</i>	OFFRE MODULAIRE 	135
Congés maladie dans la fonction publique <i>Droits et indemnités</i>		136
Congés dans la fonction publique <i>Droits et modalités pratiques</i>		137
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		138
Gestion du temps médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		139
Tableaux de bord RH dans la fonction publique <i>Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider</i>		140
Bilan social dans la fonction publique hospitalière <i>Dispositions légales et mise en œuvre opérationnelle</i>		141
Piloter la masse salariale dans le secteur public <i>Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel</i>		142
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation <i>Cadre réglementaire et mise en œuvre opérationnelle</i>		143
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>	NOUVEAU 	144

## FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR


Le CPA dans la fonction publique <i>Actualités et perspectives du Compte Personnel d'Activité</i>	NOUVEAU 	145
Piloter la formation dans la fonction publique <i>Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant</i>		146
Ingénierie de formation dans la fonction publique <i>Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants</i>		147
Plan de formation dans le secteur public <i>Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan</i>		148
Évaluer ses actions de formation <i>Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations</i>		149
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>		150
Être tuteur en entreprise <i>Outils et méthodes pour un tutorat efficace</i>		151

## SANTÉ AU TRAVAIL

Assistant Médico-Administratif (AMA) <i>Maîtriser son rôle et ses missions</i>	152
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) <i>Adapter le travail du salarié atteint de TMS</i>	153
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique <i>Reconnaître, écouter, orienter</i>	154
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) <i>Solutions collectives et individuelles</i>	155
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux <i>Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</i>	156
Construire et pérenniser une démarche QVT <i>Développez le bien-être et la qualité de vie au travail</i>	157
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie</i>	188
Être référent sécurité <i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>	159
Évaluation des risques et document unique <i>Intégrer les risques pour la santé physique et mentale à sa démarche de prévention</i>	160

## REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la FP Hospitalière <i>Composition, compétences et fonctionnement</i>	161
Dialogue social dans la fonction publique <i>Aspects juridiques et relationnels</i>	162
Organiser les élections professionnelles de 2018 <i>Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique</i>	163
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique <i>Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...</i>	164
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique <i>Rédiger des mémoires en défense et construire une requête</i>	165
Secrétaire du CHSCT dans la fonction publique <i>Maîtriser son rôle et ses attributions</i>	166
Présider le CHSCT dans la fonction publique <i>Rôle du président et amélioration du fonctionnement</i>	167

NOUVEAU 



# STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT & DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Aspects réglementaires et pratiques

## 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 d'État et des collectivités territoriales
- ✦ Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions de l'actualité
- ✦ Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

## 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)

Réf : **STAT**

Formacode : 13021 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 février 2018

14 et 15 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 (projet de loi, jurisprudence...) et notamment les impacts de la loi Déontologie**

### GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notion de corps, de cadre d'emploi, de grade
- 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
  - les différents motifs de contrat
  - dispositif loi Sauvadet jusqu'en mars 2018

### POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité, mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels
  - divers 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

**Application pratique de validation : établissement d'un bulletin de paie**

### DISCIPLINE

- Notion de faute
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables
- Protection des agents

**Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction**

### CESSATIONS DE FONCTIONS

- Les motifs de licenciement
- Atteinte de la limite d'âge
- Départ en retraite
- Démission

**Cas pratique : procédure à suivre en cas d'abandon de poste**

**2**  
JOURS

# 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)

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



# 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

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- + Toutes les étapes de la gestion de carrière des agents de la fonction publique d'État et territoriale passées au crible
- + De nombreux exemples et cas pratiques tout au long de la formation
- + Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique

## 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)

Réf : **GECA**

Formacode : 13021 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 et 13 mars 2018

14 et 15 juin 2018

22 et 23 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 différents acteurs de la fonction publique d'État et territoriale
  - le rôle de l'employeur
  - l'agent : impact de la manière de servir
  - la consultation des Commissions Administratives Paritaires (CAP) : rôle et missions
  - le comité technique : rénovation du dialogue social
- Stagiairisation et classement
  - notion de reprise d'ancienneté
  - cas de l'intégration directe dans un autre corps ou cadre d'emploi
- Entretien professionnel : conséquences sur l'avancement
- L'avancement, les impacts du PPCR : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
  - 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 et indemnité de départ volontaire
- 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 FPE p. 39

Gestion intégrée dans la FPT p. 43



# 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)

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. 41



# 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

# CONTRATS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service

## OBJECTIFS

- > Distinguer les cas de recours aux agents contractuels de droit public : quelles conditions au recrutement, quelle durée de contrat ?
- > Clarifier les règles de fixation et d'évolution de la rémunération.
- > Sécuriser les cas et les modalités pratiques de renouvellement et de refus de renouvellement de contrat.
- > Identifier les obligations de reclassement et les conséquences de la sortie de service notamment en matière d'allocations de retour à l'emploi.
- > Être au fait des dernières évolutions législatives : décrets modifiant le statut des agents, loi Déontologie...

## LES PLUS

- + Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale du renouvellement des actes d'engagement et des sorties de services des agents contractuels
- + Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des contractuels de droit public
- + Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et gestionnaires des services RH/personnel, agents administratifs chargés de la gestion des agents contractuels, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public. Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des agents contractuels.

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCAN

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 concernant les cas de recours et la gestion des contrats des agents contractuels de droit public : décrets n°2014-364 et n°2014-1318 (pour le FPE), décret n°2015-1912 (pour les collectivités locales), décret 2015-1434 (pour la FPH), loi sur la déontologie des fonctionnaires... Vous souhaitez maîtriser les cas de recours aux agents contractuels de droit public (conditions au recrutement, durée de contrat...), clarifier les règles de fixation et d'évolution de la rémunération, et sécuriser les cas et modalités pratiques de renouvellement et de refus de renouvellement de contrat ? Optez pour cette formation intra, 100% opérationnelle dans votre établissement, animé par un consultant expert en RH de la Fonction Publique.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

**Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés, et notamment les décrets modifiant le statut des agents contractuels territoriaux (29 décembre 2015), de la FPH (5 novembre 2015) et de la FPE (21 mars et 3 novembre 2014), apports de la loi Déontologie du 20 avril 2016 concernant l'amélioration de la situation des agents contractuels...**

### QU'EST-CE QU'UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC ?

- Définition jurisprudentielle - Critères de reconnaissance
- Distinguer agent contractuel de droit public et vacataire

### CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Principe d'occupation des emplois civils permanents par des fonctionnaires
- Exceptions et dérogations : emplois de certains établissements, institutions administratives, absence de corps de fonctionnaires, nécessité de service, emplois à temps non-complet, besoins occasionnels ou saisonniers, remplacement et vacance de poste, autres cas...

### RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Promesse d'embauche et fonction publique
- Conditions de recrutement des agents contractuels
- Forme de l'acte d'engagement : contenu obligatoire et facultatif
- Définir la durée de l'engagement
- Fixer la rémunération - Évolution de la rémunération CDD/CDI
- Nouvel encadrement de la période d'essai

**Cas pratique : rédaction d'un acte de recrutement**

### RENOUVELLEMENT DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

- Quelles possibilités de renouvellement ? Renouvellement implicite et en CDI
- Respecter la procédure de préavis

### REFUS DE RENOUVELLEMENT DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

- Refus de renouvellement de l'agent : forme du refus, refus de renouvellement légitime, conséquences en matière de chômage
- Refus de renouvellement de l'employeur : l'employeur est-il libre de refuser le renouvellement ? Forme du refus et procédure, conséquences du refus de renouvellement illégal

### LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

- Les différents motifs de licenciement : disciplinaire, insuffisance professionnelle, suppression d'emploi, inaptitude physique, à l'issue de certains congés, pour perte de motif ou de l'une des conditions de recrutement, limite d'âge, abandon de poste
- Le préavis et les obligations de l'employeur : nouvelle procédure de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur...
- Cas de versement et calcul de l'indemnité : la reprise d'ancienneté, les agents à temps partiel, spécificité des agents à temps non-complet
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- Conséquences du licenciement illégal

**Exercice pratique : calcul d'une indemnité de licenciement**

### DÉMISSION

- Préavis, forme et conséquences de la démission
- L'indemnité de départ volontaire des agents contractuels

### SORTIE DE SERVICE ET VERSEMENT DES ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE)

- L'appréciation de la perte involontaire d'emploi
- Les cas de versement des ARE

**Quiz de validation des acquis**

# LES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Modalités et gestion des contrats

## OBJECTIFS

- > Sécuriser ses pratiques de gestion des contrats de droits privé.
- > Connaître les modalités de recrutement et de rupture des contrats de droit privé au sein de la fonction publique.
- > Connaître les dispositifs réglementaires propres aux contrats aidés dans la fonction publique.

## LES PLUS

- + La remise de fiches de synthèse et tableaux récapitulatifs s'appuyant sur les dernières actualités
- + Résumés synthétiques des derniers cas de jurisprudence
- + Un entraînement à la rédaction des offres d'emploi et des contrats de droit privé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et agents des services RH/personnel ayant en charge le recrutement, gestionnaires des RH ayant en charge les dossiers, cadres et agents des services d'insertion professionnelle  
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)

Réf : **CWCL**

Formacode : 33071 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 février 2018

28 et 29 mai 2018

5 et 6 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

## CARACTÉRISTIQUES DES DIFFÉRENTS CONTRATS DE DROIT PRIVÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les contrats aidés : public et employeurs concernés, objectif du contrat, convention (acteurs, procédure et contenu), aides pour l'employeur
  - contrat d'apprentissage
  - contrat d'avenir
  - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE)
- Le CDI
- Les contrats d'interim

## GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Conclusion du contrat de travail
  - Déclaration Unique d'Embauche (DUE)
  - rédaction du contrat et des clauses obligatoires : période d'essai, durée du travail ...
  - règles de modification du contrat
- Rémunération et charges
  - régime d'assurance chômage
- Gestion des absences et indemnisation
  - maladie et régime général de sécurité sociale (IJSS)
  - maternité
  - accident du travail
  - congés payés : acquisition et indemnisation
  - formation

## Exercices pratiques et QCM

- Gestion du temps de travail
  - réglementation en matière de durée du travail
  - heures supplémentaires et repos compensateur

## Exercices pratiques et QCM

- Régime disciplinaire et rupture du contrat
  - procédure disciplinaire
  - cas de rupture du contrat
  - documents à remettre
- La compétence du conseil des prud'hommes
- A jour de l'ordonnance du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.
- Dernières actualités législative et réglementaire sur les contrats aidés.
- Focus sur les dernières jurisprudences

# GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

## 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)

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**

**2**  
JOURS

# L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FP

Aspects juridiques et pratiques

## OBJECTIFS

- > Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- > Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- > Traiter les demandes des agents et des managers.

## LES PLUS

- + Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- + Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- + Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème  
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 : **PEFP**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

29 au 31 janvier 2018

2 au 4 mai 2018

1 au 3 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Le principe du concours et de la période de stage
- Le recrutement par la voie des contrats
- L'accueil d'un agent par voie de détachement

### LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Réglementation en matière de durée du travail
  - durée légale
  - heures supplémentaires
  - temps de repos
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
  - congés annuels, Compte Épargne Temps (CET), congés bonifiés
  - aménagement du temps de travail et jours de RTT
  - autorisations d'absences spéciales
  - congés pour raisons familiales
  - suivi des arrêts de travail résultant d'une incapacité temporaire de travail : maladie, maternité
  - gestion de l'inaptitude

**Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent titulaire**

- Déroulement de la carrière
  - entretien professionnel
  - avancement d'échelon et de grade, promotion interne
  - positions administratives de l'agent titulaire

**Illustration à partir d'un corps ou cadre d'emploi (filière technique, administrative ou autre)**

- congés des agents contractuels
- Gestion de la rémunération
  - composition de la rémunération : traitement indiciaire, primes et régimes indemnitaires
  - cotisations sociales

**Mise en situation : explication d'un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré**

### LA GESTION DE LA FORMATION

- Aspects réglementaires de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...
- Financement de la formation

**Mise en situation : orientation de l'agent qui demande une formation**

### LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les organisations représentatives des agents : composition et organisation
- Modalités d'élection des membres
- Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative
- Gestion des autorisations d'absence des agents sous mandats

**Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique**

### LA CESSATION DE FONCTIONS

- Départ à la retraite
- Licenciement
- Démission

**3**  
JOURS





# 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

# RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

## OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation concernant les actes administratifs de gestion du personnel.
- > Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- > Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

## LES PLUS

- + Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports pratiques et théoriques, d'exemples et d'applications concrètes adaptés à chaque administration
- + Des ateliers d'écritures sur différents actes administratifs de gestion du personnel, choisis par le stagiaire

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs  
Il est recommandé de connaître les principes fondamentaux 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 : **RDAC**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 et 13 février 2018

2 et 3 juillet 2018

22 et 23 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés: les impacts des différents points de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle,...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA... Quiz introductif à partir d'un acte administratif**

### LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

- La notion d'acte administratif et les différents types d'actes (express, implicites, unilatéraux...)
- La structuration de l'acte administratif
- Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- Entrée en vigueur de l'acte administratif
  - opposabilité et non rétroactivité
  - délai et voies de recours
  - retrait et abrogation
  - annulation contentieuse et effets rétroactifs

### LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- Cadre juridique de la motivation
  - principe : le caractère facultatif de la motivation
  - les exceptions et en particulier les articles L211-1 et suivants du CRPA
- Forme de la motivation
  - motivation en droit et en fait
  - délai
- Risques liés à la motivation
  - impact de l'absence ou de l'insuffisance de motivation sur la légalité de l'acte et ses conséquences
  - risques liés à la motivation formalisée

### APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

**Identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel**


**Ateliers d'écriture sur des actes administratifs affectant la carrière des agents, et en particulier les actes défavorables pour lesquels les risques contentieux sont élevés. Chaque atelier d'écriture commence par un rappel du cadre statutaire. À titre d'exemple :**

- décision de nomination par voie de détachement
- décision de refus de reprise d'ancienneté
- décision de prolongation de stage
- décision de refus de renouvellement d'un CDD en CDI
- décision de refus de placement en Congé de Longue Maladie (CLM)

~...

**Quiz de validation des acquis**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Gestion intégrée dans la FPH p. 41

Gestion intégrée dans la FPT p. 43

Gestion intégrée dans la FPE p. 39

# GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- > Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation...
- > Connaître les règles de consultation et d'accès au dossier de l'agent.
- > Connaître les règles de conservation de ce dossier.

## LES PLUS

- + Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier (papier ou électronique) de l'agent
- + Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique  
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 : **DOSA**  
Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

16 février 2018  
22 mai 2018  
10 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les pièces à insérer au dossier en cas de nomination soumise à déclaration d'intérêts ou patrimoniales (loi sur la déontologie), le recours au dossier électronique...**

### CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- Unicité
- Neutralité
- Confidentialité

### COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Les pièces constitutives du dossier
- Pièces interdites et documents particuliers
- L'organisation du dossier
  - principes
  - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
  - quelles sont les règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers ?

**Mise en situation : organisation d'un dossier papier**

### CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Consultation sur demande
  - bénéficiaires
  - modalités de consultation
  - les conséquences du refus de consultation
- Droit à la communication du dossier
  - champ d'application
  - selon quelles modalités ?
  - les conséquences du refus de communication

### SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)


- En cas de changement de position administrative ou d'administration
  - mutation
  - détachement
  - mise à disposition
  - affectation en position normale d'activité
  - disponibilité
- En cas de cessation de fonction
  - les règles de tri
  - élimination du dossier
  - conservation du dossier

**Cas pratique de synthèse**

**Quiz de validation des acquis de la formation**

**1**  
JOUR

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Gestion intégrée dans la FPH p. 41  
Gestion intégrée dans la FPT p. 43  
Gestion intégrée dans la FPE p. 39

# CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- Disposer d'une meilleure connaissance des possibilités de cumuls d'emplois et leurs limites.
- Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Connaître les impacts du cumul d'activités sur la gestion de l'agent.
- Intégrer les nouvelles règles issues de la loi de déontologie du 20 avril 2016 et du décret du 27 janvier 2017.

## LES PLUS

- + Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- + Des cas pratiques et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique  
Connaître les principes de base des différents 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  
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)  
Réf : **CUML**  
Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

3 et 4 avril 2018  
28 et 29 juin 2018  
12 et 13 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 : impacts de la loi "Déontologie" du 20 avril 2016 (réaffirmation de l'obligation de se consacrer à sa fonction, renforcement des interdictions de cumuls d'activités, renforcement du rôle de la commission de déontologie), précisions du décret du 27 janvier 2017 notamment sur les activités accessoires susceptibles d'être autorisées par l'administration**

## CADRE LÉGAL ET CHAMP D'APPLICATION DU RÉGIME DE CUMUL D'ACTIVITÉS

- Le cadre législatif et réglementaire
  - les principes historiques
  - la réforme de 2007
  - la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
  - Le rôle renforcé de la commission de déontologie
- Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
  - l'obligation réaffirmée de se consacrer à sa fonction
  - le renforcement des activités interdites
  - des activités librement exercées limitées
- Le champ des agents soumis au régime du cumul

## CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

- Le caractère accessoire des activités
- Les activités susceptibles d'être autorisées
  - activités privées
  - activités d'intérêt général

### Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées

- Le régime d'autorisation

### Exercice d'application sur l'autorisation de cumul

## CUMULS PARTICULIERS

- La poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
- La création ou reprise d'entreprise (agents à temps partiel)
- Les cumuls d'activités des agents à temps non complet
  - bénéficiaires
  - exercice d'activités privées
  - exercice d'activités publiques

### Exemples concrets de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie

## CONSÉQUENCES DU CUMUL D'ACTIVITÉS EN TERME DE GESTION DU PERSONNEL

- La protection sociale et retraite
  - en cas d'exercice d'activités publiques
  - en cas d'exercice d'activités privées
- Les effets de la violation des dispositions relatives au cumul
  - les sanctions administratives
  - la mise en cause de la responsabilité pénale

### Cas pratique de synthèse

### Quiz de validation des acquis de la formation



# L'ESSENTIEL DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

Découvrir la culture territoriale

## OBJECTIFS

- > Acquérir des connaissances sur la fonction publique.
- > Découvrir l'environnement territorial.
- > Identifier les compétences des collectivités territoriales.
- > Décrire l'organisation du statut.
- > Identifier le système de la formation dans la Fonction Publique Territoriale (FPT).

## LES PLUS

- + Intervenant fonctionnaire des collectivités territoriales
- + Pédagogie active
- + Exercices pratiques
- + Nombreux exemples de fonctionnement de différents types de collectivités

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents publics des collectivités territoriales, toute personne préparant un concours de la fonction publique territoriale, salariés du secteur privé, indépendants, consultants  
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 : **TERI**  
Formacode :

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

1 février 2018  
22 juin 2018  
3 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi Notre, PPCR, CPF...

### LES 3 FONCTIONS PUBLIQUES

- Les missions de services publics
- Les valeurs du service public

### LES COMPÉTENCES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

- Les points communs / Les spécificités
- L'actualité : Loi Notre...

### L'ORGANISATION DES COLLECTIVITÉS

- Les partenaires internes et externes
- Le rôle des élus

### L'ORGANISATION DU STATUT

- Filières / Catégories / cadres d'emploi...
- Droits et obligations des fonctionnaires

### LE SYSTÈME DE LA FORMATION

- Les formations obligatoires
- Les dispositifs d'accompagnement

**1**  
JOUR



# RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

DOETH et aides financières

## OBJECTIFS

- Connaître les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Distinguer les différentes rubriques de la Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) et calculer sa contribution.
- Connaître l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Identifier et savoir mobiliser les partenaires locaux.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre dans sa structure pour remplir son obligation d'emploi.

## LES PLUS

- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- + L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission handicap, médecins, infirmier(e)s, assistantes 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

1 570 € HT

Réf : **AETH**

Formacode :

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

26 et 27 mars 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

### HANDICAP : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Histoire du handicap en France
- Contexte légal : les différentes lois et les grands principes de la loi de 2005
- Vidéo : focus sur l'accessibilité et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**
- Le handicap en quelques chiffres
- Secteur protégé et adapté : qu'est-ce que c'est ? Qui c'est ?
- Définition du handicap et typologies : déficience et situation de handicap (visuel, auditif, moteur, psychique, intellectuel, maladies invalidantes)
- Handicap et reconnaissance administrative : les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
  - qui attribue les statuts ?
  - comment et pourquoi ?
  - pour combien de temps ?
  - quels avantages ? Quelles craintes ?

### LA DÉCLARATION OBLIGATOIRE D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (DOETH) : LES NOTIONS NÉCESSAIRES AU CALCUL DE LA CONTRIBUTION

- Établissement
- Effectif d'assujettissement
- La transformation des BOE en unité bénéficiaire
- La sous-traitance
- La prise en compte des stages
- Minorations au titre des efforts consentis
- Déduire les Emplois Exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière (ECAP)
- Le coefficient de calcul
- Les dépenses déductibles
- Montant final

### MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET INSERTION : QUELLES AIDES FINANCIÈRES ? QUELS PARTENAIRES ?

- maintien dans l'emploi et insertion : définitions respectives
- Les aides de l'AGEFIPH et du FIPHP
- Les partenaires locaux

### TROUVER DES SOLUTIONS RÉALISTES ET PERSONNALISÉES

- Optimiser les décomptes des BOE
- Application pratique : travail individuel de calcul tenant compte de la veille**
- Check-list des points de vérification pour optimiser les décomptes des BOE dans sa structure**
- Réduire le coût de la contribution
- Mini diagnostic individualisé : définition des axes d'amélioration permettant de réduire le coût de la contribution (embauche, sous-traitance, stages, accord ou convention, apprentissage, identification des BOE en interne...)**

En partenariat  
avec



# 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



**2**  
JOURS

# METTRE EN PLACE UNE DÉLÉGATION DE GESTION RH

Vers une gestion déconcentrée et partagée des ressources humaines

## OBJECTIFS

- > Comprendre les préalables et étapes clés de la mise en œuvre d'une délégation de gestion RH.
- > Optimiser les processus de gestion RH pour gagner en transparence et en efficacité.
- > Impliquer les responsables de service dans une gestion RH de proximité et optimiser leurs marges de manœuvre.
- > Construire des outils de pilotage et donner aux responsables de service les moyens de gérer les RH au quotidien.

## LES PLUS

- + Une formation dispensée par un consultant expert de la GRH en établissement public
- + Des conseils personnalisés et outils opérationnels adaptés aux besoins et attentes des participants
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (documents de la politique RH de la structure, tableaux de bord...)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, directeurs et responsables des services RH/administration du personnel, chefs du personnel, responsables gestion des carrières, responsables du développement des ressources humaines, cadres supérieurs et de proximité, chefs de service et d'unité  
Connaître les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines en établissement public

## 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 : **DRHL**

Formacode : 43426

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 mars 2018

28 et 29 juin 2018

8 et 9 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉLÉGATION DE LA GESTION RH AUX SERVICES ET AUX UNITÉS : QUELS PRÉALABLES ?

- Une politique RH formalisée
- Une responsabilisation de l'encadrement en matière RH : des principes à afficher
- Une volonté d'implication de la part des responsables de service
- Un système d'information RH efficace

**Cas pratique en sous-groupe : quelles sont les finalités d'une politique RH pour la structure, les services et les professionnels ?**

### ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC DE LA FONCTION RH DE SA STRUCTURE

- Analyser l'organisation et le fonctionnement de la fonction RH : points forts et dysfonctionnements
- Identifier les différents processus RH et définir les responsabilités des acteurs
- Évaluer les procédures existantes : efficacité, efficience et qualité du service rendu aux bénéficiaires

**Cas pratique : à l'aide d'un outil présenté par le formateur, établir un état des lieux de la fonction RH de sa structure et procéder à l'auto-évaluation des processus RH**

### ORGANISER LA DÉLÉGATION DE GESTION : LA DÉFINITION DU PÉRIMÈTRE

- Les domaines RH concernés : gestion des effectifs de personnel permanent, gestion des moyens de remplacement, gestion des recrutements, gestion de la mobilité interne, gestion des compétences et de la formation...
- Quels sont les domaines qui ne peuvent faire l'objet d'une délégation de gestion RH ?

**Cas pratique : définir le périmètre de délégation RH adapté à son organisation**

### DÉFINIR LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DES ACTEURS DE LA STRUCTURE : DRH, PROFESSIONNELS RH, CHEFS DE SERVICE ET D'UNITÉ...

- Faut-il désigner des référents RH de service ou d'unité ?
- S'assurer des compétences des délégataires de gestion RH et les former
- Positionnement et rôle de la DRH : stratégie, pilotage, coordination, contrôle interne, évaluation, expertise, conseil

**Cas pratique : formaliser les étapes d'un processus RH et identifier le rôle des acteurs à chacune des étapes**

### METTRE EN ŒUVRE UN DIALOGUE DE GESTION RH FORMALISÉ

- Quel cycle de gestion adopter ?
- Organiser des conférences RH périodiques : objectifs et déroulement
- Construire des tableaux de bord RH : critères et indicateurs
- Mécanismes et critères de l'intéressement
- Utiliser les tableaux de bord comme outils de dialogue et d'aide à la décision

**Cas pratique : à partir d'exemples concrets, construire un tableau de bord RH, déterminer les indicateurs pertinents de suivi et préparer une négociation dans le cadre des conférences RH annuelles**

### METTRE EN PLACE UNE CONTRACTUALISATION RH INTERNE : LE CONTRAT DE GESTION

- Assurer le suivi du contrat de gestion et l'utilisation des moyens délégués
- Analyser les indicateurs en lien avec les objectifs du contrat de gestion et la politique RH
- Mettre en œuvre des mesures d'amélioration : la concertation avec les responsables de service
- Établir l'impact des résultats de gestion sur l'intéressement

### COMMUNIQUER AUPRÈS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Les partenaires sociaux et la démarche de délégation de gestion RH : information ou association ?
- Rendre compte de la mise en œuvre de la politique RH : quel lien avec le bilan social ?



**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)

# RECRECUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

1  
JOUR

## OBJECTIFS

- > Connaître les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- > Identifier les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- > Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.
- > Connaître les droits liés aux différents titres de séjour.
- > Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.

## LES PLUS

- + Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- + L'étude des cas particuliers présentés par les stagiaires, afin de se rapprocher au plus près de leurs problématiques
- + Un quiz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents contractuels de droit public  
Il est recommandé de disposer de quelques notions de droit des étrangers

## 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 : RCRG

Formacode : 33060

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

23 mars 2018

27 juin 2018

26 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décrets modifiant le statut des agents contractuels territoriaux (29 décembre 2015), de la FPH (5 novembre 2015) et de la FPE (21 mars et 3 novembre 2014), loi 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France...

### INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Savoir distinguer le travail et le séjour
- L'approche porte-manteau et les " tiroirs "
- Adopter une méthodologie pour déterminer la procédure appropriée : les questions à se poser
- Les visas : types de visas , règles d'utilisation des visas et lecture d'un visa
- Environnement juridique des contractuels

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER HORS DE FRANCE

- Recruter des ressortissants de l'UE, de l'EEE et de la Suisse
- Recruter des ressortissants hors UE, EEE et Suisse
  - dispositifs non soumis à autorisation de travail : carte passeport-talent (conditions, procédure, délai, droits liés à la carte)
  - dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD (conditions, procédure, délai, droits liés à la carte)

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER EN FRANCE

- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
  - régime de l'APS (Autorisation Provisoire de Séjour) assoupli pour permettre une activité professionnelle suite aux études
- Recrutement des scientifiques-chercheurs
  - conditions d'obtention
  - durée de validité maximum

Tableaux comparatifs : les principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen

Cas pratique : les procédures à suivre, études des problématiques présentées par les participants

### OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS ET DU SALARIÉ

- Taxes dues à l'OFII
- Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou en cas de présence irrégulière de l'agent contractuel étranger sur le territoire français

### LES DROITS À LA PROTECTION SOCIALE DE L'AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

- Indemnisation du chômage : sous quelles conditions ?
- L'acquisition de droits à la retraite

# GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une démarche de GPMC en phase avec la stratégie de l'établissement.
- Établir un diagnostic précis des emplois et des compétences.
- Élaborer des fiches métiers, un répertoire des métiers et un référentiel de compétences.
- Analyser les éléments clés d'un système d'évaluation des compétences.
- Prévoir les évolutions et ajuster les ressources aux besoins en compétences.

## LES PLUS

- + Une approche pragmatique s'appuyant sur la méthode et les outils de la GPMC ainsi que sur des conseils personnalisés pour bâtir ses propres outils de gestion
- + De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés et basées sur les retours d'expériences "terrain" du consultant
- + La possibilité de travailler sur ses propres outils et supports : fiches de postes, descriptions de fonction, grilles d'évaluation...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/personnel/formation, responsables emploi et compétences/mobilité et carrières/recrutement, responsables de projet ou chargés de mission GPMC, chefs de service  
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 : GPEP

Formacode : 33091

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

26 au 28 mars 2018

2 au 4 mai 2018

15 au 17 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Renforcement de la contextualisation de la GPMC aux contextes des participants et des bonnes pratiques professionnelles.**

### CONCEPTS ET ENJEUX DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

- En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- Intégrer la démarche à la stratégie de l'établissement
- Cerner les enjeux pour l'établissement et les agents
  - anticiper l'évolution des métiers : progrès technologiques, enjeux économiques...
  - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
- La GPMC en mode projet
  - identifier le rôle des différents acteurs
  - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions

### METTRE EN ŒUVRE LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
  - définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
  - s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
  - construire une démarche portée par le management
- Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement
  - recenser les métiers existants : l'articulation entre fiches de postes et fiches métiers

#### Application pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers

- Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
- établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences
- Intégrer la gestion des métiers et des compétences aux actions de la GRH
  - concevoir des outils pertinents d'évaluation des compétences : la grille d'évaluation
  - connaître les niveaux de compétence des agents par métier
  - récupérer et répertorier les besoins en formation

#### Application pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés

- Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
  - prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
  - analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
  - identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
  - formaliser les préconisations

### CONSTRUIRE UNE POLITIQUE RH ADAPTÉE À LA POURSUITE DE CES OBJECTIFS DE GPMC

- Prévoir les évolutions en terme de ressources/besoins : ajuster les compétences aux futurs besoins de l'établissement
- Définir la stratégie RH : quelles sont les priorités et les actions à mettre en œuvre ?
- Bâtir une politique de l'emploi, des métiers et des compétences
  - adapter sa politique de recrutement
  - organiser la formation autour de la logique "compétences"
  - développer la mobilité et l'employabilité des agents
  - transposer les décisions collectives au plan individuel
- Identifier les indicateurs de suivi de la démarche

### COMMUNIQUER AUTOUR DE LA DÉMARCHE DE GPMC POUR FAVORISER L'ADHÉSION

- Communication et management du changement

#### Application pratique : établir un plan de communication

- Donner un cadre à la négociation
- Définir le contenu et négocier l'accord

#### Élaboration d'une feuille de route personnalisée "Intégration de la GPMC à la GRH"

**3**  
JOURS



# 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



# MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

## OBJECTIFS

- > Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- > Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- > Élaborer les outils de la mobilité interne.
- > Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- > Intégrer les démarches de GPMC / GPEC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH.

## LES PLUS

- + Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- + Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- + L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- + De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel de la fonction publique, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics.

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YBIL**

Formacode : 33091

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

La fonction publique est en pleine mutation. Il devient ainsi indispensable de mettre en œuvre des dispositifs de mobilité interne adaptés.

**3**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MOBILITÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Cadre juridique et contexte liés à la mobilité des fonctionnaires
  - Les enjeux de la mobilité dans le secteur public
  - Typologie des différentes mobilités
- Application pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation**

### LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
  - contenu
  - modalités
  - finalités
- L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les impacts de la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

### LE SOCLE DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC / GPEC de son organisation

**Exercice : décrire les métiers et les compétences**

**Exercice : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPEC**

### ÉLABORER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Plans de remplacement
- Cartographie des aires de mobilité
- Construire la charte de mobilité
- Bourse de l'emploi et forum métier
- Accompagner les agents seniors
- Revue de personnel
- Cellules de reconversion...

**Application pratique**

### DÉPLOYER LA MOBILITÉ INTERNE

- Définir les acteurs et les étapes de la démarche
- Établir un plan de communication adapté
- Définir des indicateurs de suivi du dispositif
- Identifier les missions du conseiller mobilité

**Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation**

### PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- Apprécier les aptitudes et motivations
- Maîtriser les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
- Créer les conditions de réussite
- Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
- Identifier les freins et les aides au changement
- Rédiger le compte-rendu
- Mettre en œuvre le suivi

**Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité**

# ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DE VOS AGENTS

Construction, suivi et valorisation des parcours professionnels

## OBJECTIFS

- > Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité et de changement de poste : gestion de carrière, reclassement.
- > Construire et piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- > Acquérir un savoir-faire opérationnel pour préparer et conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- > Disposer d'une méthodologie et d'outils fiables pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.

## LES PLUS

- + L'acquisition de techniques et méthodes propres à l'orientation professionnelle dans le secteur public
- + Une formation "action" vous permettant de définir et finaliser des outils clés en main
- + Un plan d'action personnel formalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, carrières et emplois, chargés de formation, conseillers d'orientation, conseillers mobilité/carrière dans la fonction publique  
Connaître les principes de la mobilité interne dans 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 : **ORIA**  
Formacode : 33091 / 44595

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

24 et 25 mai 2018  
17 et 18 septembre 2018  
22 et 23 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Exercices ludiques et interactifs Expérimentation de la méthode REDDD

### ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'actualité : Loi Notre, CPA...

**Quizz de validation des connaissances**  
**Jeu interactif sur le CPA**

### S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET DE LA MOBILITÉ

- Les outils de la GPMC : référentiels métiers et compétences, fiches de poste, passerelles et aires de mobilité
- S'appuyer sur les entretiens professionnels
- Définir des parcours professionnels
- Les outils de la mobilité interne : bourse à l'emploi, entretiens de mobilité...
- Dispositif de reclassement

**Exercice : Repérer les outils RH**

**Cas pratique : L'individualisation des parcours**

### CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ORIENTATION ET DE MOBILITÉ

- Analyser les métiers sensibles : en tension, en voie de disparition, orphelins, en évolution, émergents
- Diagnostic des outils et processus RH actuels : identification des compétences et des passerelles, du processus d'évaluation, du plan de formation
- Clarifier les objectifs de sa politique de mobilité et d'orientation professionnelle

**Exercice : Etablir sa politique d'accompagnement des agents**

### CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
  - Identifier les compétences détenues et mises en œuvre
- Exercices en sous-groupes : repérer les valeurs et les priorités des agents**
- Analyser les motivations de l'agent
- Exercice sur les sources de motivation**
- Attitudes et techniques à adopter lors de l'entretien : questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
  - Les attitudes de Porter

**Mise en situation : simulation de différents entretiens**

- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement

**Expérimenter "l'assertivité"**

**Test : "Comment questionnez-vous ?"**

Cette formation est intégrée à :

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 37

**2**  
JOURS

# ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Identifier pour mieux prévenir et agir

## OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement légal de l'absentéisme dans la fonction publique.
- > Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- > Identifier les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.

## LES PLUS

- + Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- + Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission RH, chefs de service, cadres de santé  
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 : **PABS**

Formacode : 33036 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

24 et 25 mai 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**

**2**  
JOURS

### ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE T-ON EXACTEMENT ?

- Reconnaître les différents types d'absences au travail
  - absences autorisées
  - temps partiel et temps partiel thérapeutique
  - temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
- Les différents types d'absentéisme
  - maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
  - accident du travail et maladie professionnelle
  - réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
- Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

### MESURER ET ANALYSER L'ABSENTÉISME POUR ÊTRE EN CAPACITÉ D'AGIR

- Cibler les indicateurs pertinents
  - déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
  - distinguer les âges, sexes, grades et filières
  - focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
- Comment mesurer l'absentéisme ?
  - réalisation de tableaux de bord
  - taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
  - évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
- Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
  - durée des arrêts de travail
  - tranche d'âge, statut, filière, catégorie
  - conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle
- Mise en place d'un questionnaire de satisfaction de la qualité au travail
  - définition d'un questionnaire de satisfaction de la qualité de vie au travail
  - construction d'un questionnaire
  - méthodologie d'analyse pour retirer les éléments clés pouvant avoir un lien avec l'absentéisme

**Cas pratique établi à partir des tableaux de bords élaborés en stage**

### COMMENT PALLIER EFFICACEMENT L'ABSENTÉISME ?

- Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
- Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, dans le cadre du pôle, en externe
- Mise en place de pool de remplacement

### METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS EFFICACES POUR PRÉVENIR L'ABSENTÉISME

- Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles
- Prévention psychologique et ergonomique
  - consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
  - étude ergonomique des postes de travail
- Politique de bien-être au travail
  - développer la politique de gestion des risques
  - valorisation des métiers et des compétences
- Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?

### GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL COMME LEVIER SUR L'ABSENTÉISME

- Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel
- Maîtriser la réglementation sur le temps de travail
  - amplitudes horaires et cycles de travail
  - gardes et astreintes
  - temps de pauses et de récupérations
- Étudier les facteurs de gain de temps : les pistes à suivre
  - RTT, gestion des plannings, politique CET
  - contrôles des arrêts de travail et des accidents liés au service...

## GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**3**  
joursPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

## MODULE #1

## 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

## MODULE #2

## CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## DROITS ET MODALITÉS PRATIQUES

**1 JOUR** - Réf. : CGCL

Congés annuels  
 RTT  
 Autorisations d'absence spéciales  
 Congés pour raisons familiales et sociales  
 Congés pour formation

## OBJECTIFS

- > Identifier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.
- > Apporter des réponses fiables aux questions des agents sur leur prise de congés.

## TARIF

~~2 234 € HT~~**1 899 € HT**

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

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

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

# 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)

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

**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. 67

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

Gérer les congés dans la fonction publique  
p. 135

Gestionnaire Paie dans la fonction publique  
p. 35



# CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et modalités pratiques

## OBJECTIFS

- > Identifier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.
- > Apporter des réponses fiables aux questions des agents sur leur prise de congés.

## LES PLUS

- + Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- + La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés

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 : **CGCL**

Formacode : 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

24 mai 2018

19 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### CONGÉS ANNUELS

- Compte Épargne Temps (CET)
- Congés bonifiés
- Temps partiel

### RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

### AUTORISATIONS D'ABSENCE SPÉCIALES

- Fonctions publiques électives
- Fonctions syndicales
- Événements familiaux : mariage, décès d'un proche, naissance ou adoption

### CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé d'éducation parentale
- Congé de présence parentale
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

### CONGÉS POUR FORMATION

- Formation professionnelle

**Quiz de validation des acquis de la formation**

**1**  
JOUR

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique  
p. 135





# 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

# 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

# TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider

## OBJECTIFS

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- S'approprier une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Acquérir des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents, conduire une analyse efficace des tableaux de bord pour mieux piloter la gestion du personnel.

## LES PLUS

- + Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- + La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chefs de service  
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 : **TBCL**  
Formacode : 33016 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

3 et 4 avril 2018  
25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

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

### CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
  - Critères de qualité et d'objectivité
    - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
    - pertinence des indicateurs
    - clarté des informations
  - Organisation de la collecte des informations nécessaires
  - Connaissance des référentiels externes
  - Apport des statistiques et graphiques
  - Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins
- Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations**

### CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
  - Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
  - Identifier et choisir des indicateurs pertinents
    - problématique étudiée et spécificités du secteur public
    - choisir la périodicité de l'indicateur
    - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
  - Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
  - Différentes formes de tableaux de bord
- Quiz et étude de cas en sous-groupes**

### SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
- Reporting social
- Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- Tableaux répondant à une problématique spécifique
- Définir des actions correctives
- Faire évoluer le tableau de bord

**Travail en sous-groupes : l'exploitation d'un tableau de bord avec formalisation de préconisations pour corriger les écarts constatés**

### PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Analyse de modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, hygiène et sécurité...
- Examen d'un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements**
- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH

# 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**

### 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 dérogoires
- 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

**2**  
JOURS



# PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LE SECTEUR PUBLIC

Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel

## 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

### DÉCOMPTES 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**

**3**  
JOURS



# METTRE EN PLACE LE RIFSEEP DANS SON ORGANISATION

Cadre réglementaire et mise en œuvre opérationnelle

## OBJECTIFS

- > Comprendre le cadre réglementaire et mettre en place le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).
- > Élaborer les critères professionnels d'identification des groupes de fonctions et de détermination de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE).
- > Apprécier l'engagement professionnel et la manière de servir pour verser le Complément Indemnitaire Annuel (CIA).

## LES PLUS

- + Des travaux de groupes permettant d'élaborer des critères pour l'IFSE et le CIA
- + Une méthode concrète pour définir et mesurer l'atteinte d'objectifs individuels et collectifs
- + La définition d'un plan d'action pour mettre en place le RIFSEEP dans son organisation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, responsables et gestionnaires RH, responsables de la gestion des carrières 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  
1 418 € HT  
Réf : **PFRL**  
Formacode : 33031 / 13041

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2018  
10 et 11 septembre 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

**2**  
JOURS

### COMPRENDRE LE CADRE GÉNÉRAL DU NOUVEAU RÉGIME INDEMNITAIRE RIFSEEP

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

### ÉLABORER UNE FICHE DE POSTE : UN PRÉALABLE ESSENTIEL À LA MISE EN PLACE DE L'INDEMNITÉ

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

### DÉTERMINER L'INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)

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

#### Analyse d'exemples concrets

Exercice pratique en sous-groupes : élaborer des critères d'identification des groupes de fonctions

### DÉTERMINER LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

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

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

### ARTICULER LE RIFSEEP AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS RH

- Intégrer l'évaluation des résultats aux critères d'avancement et de promotion
- Les entretiens professionnels
  - préparer l'entretien, sélectionner les principaux outils et étapes
  - mettre en cohérence entretien professionnel et RIFSEEP

### ÉLABORER UN PLAN D'ACTION POUR LA MISE EN PLACE DU RIFSEEP

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

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

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques, organisationnels et managériaux

## OBJECTIFS

- > Connaître le cadre juridique du télétravail.
- > Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- > Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- > Préparer la conduite du changement dans sa structure.

## LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- + Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail dans sa structure
- + Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, chefs de service  
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 : TELP

Formacode : 33096

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

25 et 26 janvier 2018

28 et 29 mai 2018

26 et 27 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 : parution du décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature**

### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

### GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

### PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'établissement
- Mettre en place une charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définir et mener une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

Étude de modèle de charte de télétravail

### ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Manager à distance : une compétence future indispensable
- Distinguer le management à distance du management classique
  - des médias à utiliser systématiquement pour communiquer
  - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
  - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
  - ...
- Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

**Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance**

### ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
  - composition de l'équipe : télétravailleurs, agents travaillant sur site, manager
  - analyser les interactions du télétravailleur : avec l'établissement, avec les tiers
  - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

#### Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Organiser le suivi du télétravailleur
  - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'établissement, volume de travail suffisant
  - former les télétravailleurs
  - formaliser les procédures et les méthodes
  - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

#### Application pratique : formaliser sa pratique de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des agents en télétravail
  - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres agents : traitements, évaluations, progressions...
  - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

#### Exercice pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

**Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)**

**Définition d'un plan d'action personnalisé**



# LE CPA DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Actualités et perspectives du Compte Personnel d'Activité

## 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**

**1**  
JOUR

# PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

## OBJECTIFS

- > Renforcer la performance du service formation grâce à un pilotage efficace.
- > Optimiser la mise en œuvre de son plan en tenant compte de la politique formation.
- > Mettre en place des tableaux de bord de formation et optimiser les outils de suivi existants.
- > Valoriser l'activité du service formation et communiquer sur les résultats.

## LES PLUS

- + Une formation pratique présentant un benchmark de plans de formation et des exemples de tableaux de bord
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (outils, tableaux de bord formation...)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et 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 : **PIFO**

Formacode : 44557 / 32089 / 44579

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

22 et 23 mars 2018

28 et 29 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### MESURER LES ENJEUX DU PILOTAGE DE LA FONCTION FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le contexte de la formation : rappels des textes réglementaires
- Panorama des outils d'accompagnement des parcours professionnels

**Exercice pratique sur les outils d'individualisation des parcours**

- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement

**Auto-diagnostic de la fonction formation dans son établissement**

### LE PLAN DE FORMATION : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de formation
- Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
- Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
- Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation

**Application pratique : réaliser le puzzle des étapes de l'ingénierie de la formation**

**Echanges sur les bonnes pratiques**

### CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD : DÉVELOPPER L'EFFICIENCE DE SON SERVICE

- Que veut-on mesurer ? Définir les objectifs du tableau de bord
- Déterminer des critères pertinents de mesure de l'activité : choix des indicateurs appropriés
- Structurer ses tableaux de bord : les bonnes pratiques
- Comment mesurer les effets de la formation ? Quid de l'évaluation de l'efficacité des actions de formation

**Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement**

**Étude de modèles de tableaux de bord**

### VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Que veut-on communiquer ? L'atteinte d'objectifs, l'investissement formation...
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?

**Atelier pratique : comment valoriser la formation en interne ?**

**Mise en situation : "pitcher" son service**

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 37

# INGÉNIERIE DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

## OBJECTIFS

- > Connaître les concepts de l'ingénierie de formation.
- > Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- > Construire des dispositifs de formation cohérents, performants et innovants.

## LES PLUS

- + Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formations  
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 : INGL  
Formacode : 44557

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018  
25 et 26 juin 2018  
8 et 9 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ÉTAT DES LIEUX DE L'INGÉNIERIE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Quel système de formation en France ? Le cadre réglementaire de la formation dans la fonction publique
  - Contexte et enjeux de la politique de formation
  - Comment définir l'ingénierie de formation ?
- Brainstorming : quelle définition de l'ingénierie de formation ?**  
**Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation**  
**Puzzle : Les étapes de l'ingénierie de formation**

### CONDUIRE UN PROJET DE FORMATION

- Identifier les partenaires internes et externes
  - Analyser le besoin de formation : comment le traduire en action ?
  - Concevoir le dispositif de formation : formaliser le cahier des charges
  - Conduire l'action de formation : le dossier de formation, les indicateurs (de suivi, de réalisation des formations, financiers)...
  - Évaluer le dispositif : quels sont les différents types d'évaluation ?
- Cas pratique : élaborer une matrice d'entretien**  
**Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?**  
**Cas pratique : Rédiger un cahier des charges**

### MAÎTRISER LE MONTAGE JURIDIQUE, FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA CONCEPTION DE SON DISPOSITIF

- Les différents types de marchés : avantages et inconvénients
  - Les dispositifs de financements : interne et externe
  - Les conventions de formation : quel formalisme ?
- Présentation d'un benchmark de marchés**  
**Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés**

### PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION


- Intégrer l'approche compétences
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vie ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...

#### Atelier sur les outils innovants

**Travail sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant**

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 37



# 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 :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 37

# ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

## OBJECTIFS

- > Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- > Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- > Utiliser des outils de suivi et de contrôle permettant de mesurer et d'optimiser la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement de ses formations.
- > Construire des tableaux de bord de suivi des évaluations et des indicateurs pertinents.
- > Effectuer une analyse approfondie des données recueillies et proposer des axes d'amélioration.

## LES PLUS

- + De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- + La construction de modèles de questionnaires, grilles d'analyse et tableaux de bord à partir de ses propres documents

CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

RRH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées  
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  
1 525 € HT  
Réf : **EVFO**  
Formacode : 44539

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018  
18 et 19 juin 2018  
5 et 6 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle (loi du 5 mars 2014 et ses décrets d'application)**

### S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- Identifier les obligations des organismes de formation en matière de qualité de l'offre de formation
- Connaître les nouvelles compétences et responsabilités des OPCA sur les exigences de la qualité de la formation

### RÉPERTORIER ET CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Apprécier la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
  - choisir des critères pertinents
  - respecter la règle d'objectivité

**Présentation d'un outil d'évaluation à chaud : la solution d'évaluation forMetris**

**Exercice pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise**

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
  - debriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
  - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

**Présentation d'un outil d'évaluation à froid : la solution d'évaluation forMetris**

**Application pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise**

### EXPLOITER ET COMMUNIQUER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

- Élaborer des outils de suivi pour évaluer l'intervenant et le prestataire
- Sélectionner des indicateurs pertinents et opérationnels adaptés aux spécificités de l'entreprise
  - clarifier la demande des destinataires : que souhaitent-ils suivre / contrôler ?
  - recueillir les informations : les qualités d'un bon indicateur
- Mesurer l'impact et le retour sur investissement des actions
  - évaluer le ROI des actions de formation
  - mettre en place des tableaux de bord de suivi des évaluations à chaud et à froid
  - proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus

**Brainstorming : échange en grand groupe sur les typologies de tableaux de bord à mettre en place en fonction des situations rencontrées**

- Valoriser en interne l'évaluation de la formation : quels sont les moyens et supports de communication ?

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 37

# RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

## OBJECTIFS

- Prendre en compte et appliquer les contraintes et les opportunités réglementaires liées à l'achat public de formation.
- Maîtriser les étapes clés du processus d'achat de formation et respecter le Code des marchés publics.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Connaître les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

## LES PLUS

- + Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- + Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées
- + La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique  
Maîtriser le processus d'élaboration du plan de formation

## 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 : **MPFO**  
Formacode : 44538 / 13209

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018

21 et 22 juin 2018

12 et 13 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 : évolutions du Code des marchés publics et transposition des directives européennes, réforme de la formation**

### IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACHAT DE FORMATION

- Un co-investissement et un contrat de confiance
  - L'achat de formation : quelle place dans le processus de formation ?
  - L'acheteur de formation : interface entre les bénéficiaires de l'action de formation et le prestataire de formation
  - Spécificité de certains achats : prestations intellectuelles, formations en e-learning...
- Atelier "questions-réponses" sur le rôle de l'acheteur**

### CONNAÎTRE LE MARCHÉ DE LA FORMATION : PRÉPARER SES ACHATS

- Évolution du marché de la formation et de ses dispositifs
  - Identifier les prestataires et repérer les potentialités du marché
  - Se constituer une base de données pertinente
  - Elaborer des fiches de qualification par organisme
  - La démarche qualité en formation
- Atelier "questions-réponses" sur l'évolution du marché de la formation**

### DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS POUR L'ACHAT DE FORMATION

- Code des marchés publics : quels objectifs ?
  - Les principes fondamentaux du Code des marchés publics
  - Les nouveaux seuils des marchés publics et les procédures d'achat
  - Les règles de publicité et de mise en concurrence : quels sont les critères de sélection ?
  - Les accords cadres : quels intérêts pour l'entreprise ou l'organisme de formation ?
  - Les organes de l'achat public et les documents constitutifs du marché
- Exercice d'application : calcul des seuils et détermination de la procédure d'achat appliquée au plan de formation**

### ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
    - identifier et analyser la demande avec le commanditaire
    - élaborer une base d'informations : contexte de la demande, public ciblé...
- Exercices pratiques : élaborer des objectifs professionnels à partir de recueil des besoins de formation et constituer une base d'informations**
- Rédiger le cahier des charges de la demande
    - structurer le cahier des charges : les informations à renseigner
    - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
    - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

**Exercice pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

### ORGANISER LA MISE EN CONCURRENCE ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Élaborer une grille de sélection des prestataires
- Organiser la procédure d'achat et la publicité en fonction du seuil
- Organiser la sélection du prestataire en partenariat avec le commanditaire
- Élaborer le rapport d'analyse des offres

**Exercice pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

### MENER UNE NÉGOCIATION PERTINENTE AVEC LE PRESTATAIRE DE FORMATION

- Les différentes étapes et règles de la négociation
- Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

**Jeu de rôle "acheteur/prestataire" permettant d'assimiler les règles de la négociation**


### EXÉCUTER ET SUIVRE SES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION

- Identifier les risques et les maîtriser : comment sécuriser le partenariat ?
- Mesurer la performance des prestataires
- Indicateurs et tableaux de bord de suivi du responsable de formation

**Exercice pratique : élaborer un tableau de bord de performance**

**Remise d'un guide pratique**

**Cette formation est intégrée à :**

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique  
p. 37

# ÊTRE TUTEUR EN ENTREPRISE

Outils et méthodes pour un tutorat efficace

## OBJECTIFS

- > Identifier le rôle et les missions d'un tuteur.
- > Comprendre les processus d'apprentissage et développer ses compétences pédagogiques.
- > Organiser son action de tutorat, mettre en place le transfert des compétences.
- > Utiliser des outils d'accompagnement et d'évaluation adaptés.

## LES PLUS

- + Une boîte à outils complète avec la remise de fiches-outils du tutorat
- + Des séquences ludiques collectives ou individuelles avec mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à exercer un rôle de transmission des pratiques et/ou de tuteur (dans le cadre des contrats de génération, stages, alternance, professionnalisation...)  
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  
790 € HT

Réf : **TSAV**

Formacode : 44588

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

16 avril 2018

14 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉFINIR LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU TUTEUR

- Comprendre le contexte du tutorat
- Rôles du tuteur : professionnaliser, accompagner et rendre autonome
- Une double position : encadrer et faire confiance

Réflexion en groupe et partage d'expériences

### PRÉPARER LE TUTORAT

- Répertoire des formations, postes occupés et compétences du tuteur
- Mettre en place les moyens matériels, définir le temps nécessaire au tutorat
- Repérer les éventuels relais de compétences au sein de l'équipe
- Construire le parcours du tutorat avec le conseiller référent

### REUSSIR L'INTÉGRATION : UN DÉMARRAGE ESSENTIEL

- Poser le cadre et expliquer : objectifs, déroulement, règles internes...
- Se présenter et susciter un intérêt réciproque
- Identifier les besoins du tuteur : attentes, degré d'autonomie, capacité à s'investir...
- Questionner et reformuler les attentes, observer et écouter
- S'adapter à la génération Y : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations

Jeux de rôle sur des situations d'apprentissages rencontrées par les participants

### TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES

- Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
- Intégrer les spécificités de la transmission d'adulte à adulte
- Acquérir une méthode de transmission : les styles pédagogiques
- Mettre en œuvre un processus d'apprentissage pour chaque tutorat
- S'appuyer sur l'expérience du tuteur

Cas pratique : construire un processus pédagogique

### ÉTABLIR UNE RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION

- Donner des objectifs clairs et séquencés
- Motiver par des conseils précis et des critiques constructives
- Donner des signes de reconnaissance : valoriser les acquis, encourager la progression
- Gérer les situations difficiles : comportements inadaptés, manque de motivation, non-respect des règles ou de la hiérarchie...
  - recréer la dynamique d'apprentissage et d'investissement personnel
  - recadrer positivement

Mises en situation : "créer la relation", "adopter la bonne attitude"

### ÉVALUER L'APPRENTISSAGE ET LA PROGRESSION

- Évaluer : quelle méthode utiliser ?
- Se centrer sur des faits précis : s'appuyer sur des descriptions et non des jugements
- Évaluer les comportements : les critères à utiliser
- Mener des entretiens d'évaluation
- Utiliser les outils de l'évaluation : fiche de poste, référentiel de compétences, grille de comparatif de compétences, grille de synthèse

Atelier pratique : travail sur les fiches-outils du tutorat

**1**  
JOUR

# 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



# TRAVAIL ET TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Adapter le travail du salarié atteint de TMS

1  
JOUR

## OBJECTIFS

- Comprendre les stades d'évolution des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) pour agir précocement.
- Assurer le maintien en emploi des salariés atteints de TMS.
- Impliquer l'ensemble des acteurs.
- Implanter plan d'action TMS et en assurer le suivi.

## LES PLUS

- + Un panorama complet des facteurs de risques des TMS pour mettre en œuvre un plan d'action adapté
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils personnalisés pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CHSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, médecins du travail, infirmier(e)s du travail  
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  
980 € HT

Réf : **ATMS**

Formacode : 42819

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

3 avril 2018

2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

- De la détection précoce à la maladie professionnelle
- Les expositions multifactorielles qui induisent les TMS
- Outils de dépistage des TMS
- Les indicateurs disponibles dans l'entreprise

### CONNAÎTRE LES DÉMARCHES ET OUTILS DE MAINTIEN AU POSTE

- Les pistes d'actions
  - adaptation et aménagement des postes
  - amélioration des conditions d'organisation
  - développement des compétences gestuelles
  - intégrer des exercices de prévention active
  - développer des parcours professionnels
- Mise en place d'une politique RH
- Les moyens d'un projet TMS
- Définir des objectifs réalistes et mesurables

### SENSIBILISER LES ACTEURS DE L'ENTREPRISE

- L'opérateur au cœur de l'action
  - devenir acteur de sa santé
  - disposer d'un plan de prévention personnalisé
- Impliquer les dirigeants et l'encadrement de proximité
- Optimiser les temps d'accueil et d'intégration
- La transmission de l'expérience professionnelle
- Former des salariés référents
- Mettre en place un plan de prévention dans les services

### INTÉGRER LES SPÉCIFICITÉS

- Prendre en compte les salariés intérimaires
- Aménager les fins de carrière
- Prévenir la désinsertion professionnelle
- Utiliser des questionnaires

### ASSURER UN SUIVI DES ACTIONS

- Prioriser et planifier les actions pluriannuelles
- Évaluer avant de déployer la démarche
- S'appuyer sur les personnes relais
- Utiliser les supports de communication de l'entreprise

En partenariat  
avec



# IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

## OBJECTIFS

- Disposer d'indicateurs et d'outils pour identifier les manifestations de la souffrance psychologique.
- Acquérir des outils relationnels pour entrer en communication avec des collaborateurs en souffrance psychologique.
- Élaborer des stratégies d'écoute et d'entretien.
- Gérer et orienter les collaborateurs vers les services sociaux de l'entreprise, l'infirmier(e) ou le médecin du travail.

## LES PLUS

- + Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- + Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- + L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales  
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 : **PATO**

Formacode : 42876

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 février 2018

31 mai et 1 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### INVENTAIRE DES SITUATIONS DIFFICILES

- Exemples de situations de souffrance psychologique
- L'appareil psychique humain
- Les mécanismes de défense

### DE LA SOUFFRANCE PSYCHIQUE AU SUICIDE

- Le stress
- La dépression
- La souffrance psychique et ses manifestations quotidiennes dans la communication
- Les troubles de la relation et du comportement dans un service
- Les caractères difficiles dans les relations internes

### INDICATEURS DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Scénarios de prise en charge pour des collaborateurs en détresse relationnelle
- Identifier les plaintes et émotions associées
- Entretien d'écoute et d'orientation pour aider le salarié

### ÉCOUTER ET RESTER PROFESSIONNEL

- Identifier et désamorcer les provocations
- Trouver la bonne distance relationnelle
- Comment convaincre un collaborateur en souffrance de se faire aider
- Comment suggérer et/ou proposer un contact avec le service de santé au travail ou l'assistante sociale

#### Études de cas

- gérer les colères et les conduites agressives
- recevoir et gérer les violences verbales
- reconforter, rassurer et sécuriser



**2**  
JOURS

# AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

## OBJECTIFS

- > Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- > Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- > Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- > Utiliser les leviers de motivation pour leur redonner confiance en eux et en l'entreprise.

## LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance  
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 : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Savoir motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

### UNE APPROCHE ADAPTÉE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Savoir motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

### ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Savoir poser les bonnes questions avec discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Savoir faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

### REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

### PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

En partenariat  
avec



# CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

## OBJECTIFS

- > Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- > Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien d'investigation approfondie.
- > Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- > Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- > Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- + L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales  
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 : **ERPS**  
Formacode : 42876 / 33001

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018  
26 et 27 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

### S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

### S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

### MAÎTRISER LA TECHNIQUE D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases : permettre une libération émotionnelle, faire émerger le sens de la souffrance, évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

### INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

### SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer les flux émotionnels, les siens, propres et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses



# CONSTRUIRE ET PÉRENNISER UNE DÉMARCHE QVT


Développez le bien-être et la qualité de vie au travail

## OBJECTIFS

- > Mesurer les enjeux santé, bien-être et Qualité de Vie au Travail (QVT) pour l'entreprise.
- > Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVT.
- > Accompagner l'évolution des pratiques managériales et pérenniser les outils de mobilisation et d'engagement collectif.
- > Utiliser les groupes d'intelligence collective pour développer la QVT.

## LES PLUS

- + Animée par une consultante RH (IPRP et psychosociologue de formation), cette formation apporte une réelle méthode de réflexion et de travail, via un partage de pratiques et des guides méthodologiques
- + Enrichi d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son entreprise
- + Inclus : l'ouvrage **PROMOUVOIR LA SANTÉ MENTALE POSITIVE AU TRAVAIL**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprise ou d'établissement, DRH et RRH, chefs de projet RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels  
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'engagement 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  
1 424 € HT

Réf : **DQVT**

Formacode : 42876

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 avril 2018

27 et 28 septembre 2018

17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés: droit à la déconnexion et lien avec la QVT...**

### LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UN ENJEU SOCIO-ÉCONOMIQUE POUR L'ENTREPRISE

- Les notions et indicateurs clés en matière de santé au travail
- Les liens incontestés entre bien-être au travail, qualité du dialogue social, intelligence et performance collectives
- Apports de l'ANACT en matière de QVT et de l'approche systémique des organisations
- L'impact des accords interprofessionnels (ANI 2008, 2013) et du Plan Santé 2016-2020
- La QVT : une démarche proactive et prospective

**Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif**

### DÉFINIR VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Mesurer vos enjeux juridiques en qualité d'employeur
  - évolutions depuis 2000 et dernières jurisprudences marquantes
  - montée en puissance des IRP sur les questions de santé, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
  - liens entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, intégration des handicaps, seniors et pénibilité au travail
- Étudier l'opportunité d'un accord collectif
  - objectifs, diagnostics préalables, orientations
  - exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents

**Atelier : échanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés, enjeux**

### PASSER DE LA PRÉVENTION DES RPS À UNE DÉMARCHE QVT

- Appliquer la démarche de prévention des RPS, systémique et structurante
  - les étapes clés de la prévention
  - les niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
  - facteurs de risques et mesure du bien-être dans un service (outils de diagnostic psychosocial, modèles de Karasek et de Siegrist, dynamiques identitaires et stratégiques dans les périodes de changement)
  - impact de l'organisation et du management sur la performance et les conditions de travail
  - la mise en pratique du droit à la déconnexion
  - l'intérêt d'une veille sociale et des groupes dédiés aux RPS
- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVT
  - la question du sens au travail, un incontournable
  - la place du management par les valeurs, des codes d'éthiques et chartes
  - l'exemplarité et le leadership de la Direction
  - les leviers RH : reconnaissance, pratique des entretiens formels et informels, égalité professionnelle...

**Mise en situation RH : entretien avec un cadre confronté à des difficultés dans son équipe, debriefing en collectif**

### UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVT ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- La fonction RH, garante du soutien social
- L'intérêt des démarches participatives pour mobiliser, susciter l'engagement
  - les outils d'intelligence collective pour identifier, traiter des dysfonctionnements ou situations sources de RPS
  - les démarches participatives pour enquêter sur la vision des salariés
  - la mise en débat comme outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
  - la formation et la valorisation des IRP pour traiter les irritants sociaux
  - l'importance de la communication et du suivi autour des travaux collectifs
- Combiner durablement la performance économique et la qualité de vie au travail

**Exercice de synthèse : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

**2**  
JOURS



# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie

## OBJECTIFS

- Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail.
- Connaître les variables du bon fonctionnement d'une équipe et réaliser son auto-diagnostic (management, équipe).
- Acquérir une démarche et des outils pour créer et entretenir le "bien vivre" dans son équipe.
- Créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs.
- Identifier les motivations individuelles et les leviers d'action à mettre en œuvre.

## LES PLUS

- + De nombreux entraînements, tests, exercices, cas pratiques, et jeux de rôles permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- + Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, chefs de projet  
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  
1 424 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

28 et 29 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Compatibilité de la performance et du bien-être
- Le rôle et les outils du manager
- Les différentes variables de la qualité de vie et de la performance d'une équipe
- Les facteurs de mal-être au travail
- Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail)

**Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan**

### MESURER LE BIEN-ÊTRE DE SON ÉQUIPE

- Réaliser un diagnostic de son service : décrypter les indices
- Effectuer un bilan auprès des membres de son équipe à travers 10 points fondamentaux
- Les niveaux de bien-être individuel et collectif
- Mesurer la cohésion de son équipe

**Test individuel**

**Travail en groupe et en sous-groupes**

### ANALYSER SON ATTITUDE DE MANAGER

- Le comportement en groupe
- Les différents rôles et responsabilités du manager : se positionner clairement
- Se doter des qualités relationnelles du leader
- Adopter des comportements apaisants : dissocier pression positive et négative
- Gérer la reconnaissance de ses collaborateurs

**Test individuel**

**Exercices, mise en situation et analyse des éléments fondamentaux**

### INSUFFLER LES AXES DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE LA PERFORMANCE DANS L'ÉQUIPE

- Aborder le travail par le sens
- Se doter d'un code d'éthique
- Appliquer les règles de conduite
  - générer du feedback
  - déclencher les rencontres formelles et informelles
  - réaliser ou mettre en place des briefings et débriefings d'équipe
  - aider le collaborateur à devenir acteur
  - faire évoluer l'organisation de son service
- L'évaluation individuelle et collective
- Les 10 outils fondamentaux

**Cas pratiques**

**Réflexion en sous-groupes**

# ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

## OBJECTIFS

- > Comprendre le rôle et les missions de l'animateur sécurité.
- > Connaître les principaux enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- > Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- > Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la sécurité.
- > Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son environnement.

## LES PLUS

- + En 3 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité
- + L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels, tant sur le plan humain, que financier et réglementaire.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques  
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  
1 980 € HT  
Réf : **ANIM**  
Formacode : 42866

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

29 au 31 janvier 2018  
6 au 8 juin 2018  
1 au 3 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
  - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
  - principes généraux de prévention
  - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

### LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHE PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions
- La documentation sécurité et les sites internet utiles

### L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
  - direction, ressources humaines, encadrement
  - salarié, animateur sécurité, CHSCT, médecin du travail
  - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

### L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

Étude de cas : mise en œuvre de l'arbre de causes

### LES FORMATIONS SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

### LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

### LA SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS ET DES LIEUX DE TRAVAIL

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les équipements de protection individuelle

En partenariat  
avec



# ÉVALUATION DES RISQUES ET DOCUMENT UNIQUE

Intégrer les risques pour la santé physique et mentale à sa démarche de prévention

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Comprendre les obligations issues du décret 2001-1016.
- > Être capable d'identifier et d'évaluer les risques pour la santé physique (TMS) et mentale (RPS).
- > Établir le document d'évaluation.
- > Mettre à jour l'évaluation des risques et le document unique et appliquer une démarche plus performante.
- > Utiliser l'évaluation des risques comme un outil de management et de progrès.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'évaluation des risques
- + Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'évaluation des risques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CHSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, ACO, ACFI, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(ers) du travail  
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 : **RISQ**  
Formacode : 42816

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

6 et 7 mars 2018

17 et 18 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### OBLIGATIONS LÉGALES

- Directive 89/391/CEE
- Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991
- Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001

### MÉTHODOLOGIE DE L'ÉVALUATION DES RISQUES

- Le danger, la situation dangereuse, le risque
- Évaluation et hiérarchisation
- Choix des mesures de prévention
- Mise en œuvre et suivi

### L'ÉVALUATION DES RISQUES : UNE DÉMARCHE DE CONDUITE DE PROJET

- Rôle prépondérant du chef d'entreprise
- Différentes compétences nécessaires
- Place du CHSCT

### IDENTIFICATION DES RISQUES

- Notion d'unités de travail : comment les définir ?
- Notion de risque pour la santé ou la sécurité au travail
- Approches complémentaires : technique, travail, médicale
- Caractéristiques et choix des principales méthodes d'identification

### ÉVALUATION DE CHACUN DES RISQUES

- Différents niveaux de gravité
- Évaluation de la probabilité et de la fréquence d'exposition
- Détermination du niveau de chaque risque à travers une grille de gravité/probabilité
- Hiérarchisation des risques par niveaux

### ÉVALUATION DES RISQUES ÉMERGENTS : TMS, RPS

- Évaluer le risque des TMS - méthodologie
- Évaluer les RPS - méthodologie

### MESURE DE PRÉVENTION ET PLAN D'ACTION

- Mesures de traitement du risque et mesures d'accompagnement
- Mise en place, suivi et contrôle

### MISE À JOUR ET PERFECTIONNEMENT

- Détecter les données et évolutions
- Faire progresser une démarche existante

### UTILISER L'ÉVALUATION COMME DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Se servir du document unique comme tableau de bord
- Organiser sa mise à jour et la gestion des plans d'action



# LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FP 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 

Gérer les congés dans la fonction publique  
p. 135



# DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques et relationnels

## OBJECTIFS

- > Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre juridique de l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- > Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- > Savoir se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.
- > Favoriser un dialogue constructif et adopter une attitude appropriée.

## LES PLUS

- + Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- + Une approche du droit syndical à la fois juridique et relationnelle
- + La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables et gestionnaires des services affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes  
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 : **RPCL**

Formacode : 33028 / 33047

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

14 au 16 février 2018

29 au 31 mai 2018

12 au 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 apports de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires sur le dialogue social**

**3**  
JOURS

### LES REPRÉSENTATIONS NATIONALES : MODE DE DÉSIGNATION ET COMPÉTENCES

- Le Conseil Commun de la Fonction Publique (CCFP) : impacts du décret du 5 octobre 2016 sur les compétences et le fonctionnement du CCFP
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État (CSFPE)
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT)
- Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière (CSFPH)
- Encourager la représentation équilibrée des femmes et des hommes (Loi Déontologie)

### LES ORGANISATIONS REPRÉSENTATIVES DES AGENTS : CAP, CCP, CT, CHSCT

- Composition et organisation
- Modalités d'élection des membres
- Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

### CADRE JURIDIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

- Modalités pratiques de l'exercice du droit syndical
  - communication des organisations syndicales : affichage des informations, distribution de tracts, autorisations d'absence
  - financement des organisations syndicales : cotisations et collecte des cotisations
  - mise à disposition de locaux
- Positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
  - congé pour formation syndicale
  - mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales
  - Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale, crédit de temps syndical
  - décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents
- Négociation des accords
  - conditions de validité des accords
  - modifications des modalités de calcul de la règle de l'accord majoritaire

### LE DROIT DE GRÈVE

- Principe : un droit constitutionnellement garanti
- Les formes de grèves interdites
- Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
- Recensement des grévistes
- Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

### RÉUSSIR LE DIALOGUE SOCIAL

- Les règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux
- Favoriser la coopération des partenaires sociaux
- Gérer un groupe de travail
- Favoriser un dialogue constructif
- Mettre en place des règles relationnelles efficaces

#### Exercices d'application

### GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES AVEC LES SYNDICATS

- Faire face au blâme de la structure
- Réagir face à l'agressivité, la tension, l'incompréhension
- Canaliser les comportements inadaptés
- Adopter une posture de négociateur

**Mises en situation : analyse du déroulement d'une réunion avec les représentants syndicaux**





# 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

# POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

## OBJECTIFS

- > Connaître l'étendue du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique.
- > Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels).
- > Cerner les différentes sanctions applicables et leurs caractéristiques.
- > Connaître les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.
- > Identifier les différentes possibilités de recours.

## LES PLUS

- + Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- + Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique  
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 : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

9 mars 2018

9 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**  
JOUR

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la loi 2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, amélioration de la situation du fonctionnaire suspendu (modalités de réintégration suite à suspension)...**

### DÉFINIR PRÉCISÉMENT LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- Manquement aux obligations légales
- La notion de faute pénale
- La faute commise en dehors de l'exercice des fonctions

Études de jurisprudences

### CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DISCIPLINAIRES

- Régimes applicables au titulaire, au stagiaire, au contractuel de droit public : quelles particularités liées aux différents statuts ?

### DISTINGUER LES DIFFÉRENTES SANCTIONS ET LEURS CARACTÉRISTIQUES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- L'échelle des sanctions disciplinaires
  - les différents groupes de sanctions
  - quelle sanction retenir ? Quelles conséquences sur la procédure disciplinaire ?
- Quels sont les sanctions nécessitant un conseil de discipline ?
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction
- L'effacement de la sanction disciplinaire : quel délai applicable ?

Études d'un recueil de jurisprudences

### EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION

- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière ?
- Issue de la suspension : nouvelles modalités de reprise de service de l'agent qui fait l'objet de poursuites pénales suite à la loi "Déontologie"

### EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

**Cas pratique : rédaction d'un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre**

- Les cas de saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) réunie en conseil de discipline

**Cas pratique : rédaction d'un courrier de saisine du conseil de discipline**

- La notification de la sanction

**Cas pratique : rédaction d'un courrier de notification de sanction**

### QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours gracieux ou hiérarchiques
- Recours devant le conseil supérieur de la Fonction publique de l'État, le conseil supérieur de la Fonction publique hospitalière ou le conseil de discipline départemental ou interdépartemental
- Recours contentieux

# GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

## OBJECTIFS

- > Connaître l'organisation de la justice administrative.
- > Se repérer dans les procédures applicables : requêtes au fond et référés.
- > Rédiger des mémoires en défense.
- > Exécuter les décisions de justice.

## LES PLUS

- + Une approche claire et opérationnelle de la distinction des contentieux en droit administratif
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application
- + La possibilité de travailler sur les requêtes des participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif  
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 : TIEU

Formacode : 13218

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2018

5 et 6 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ORGANISATION ET GRANDS PRINCIPES DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
- Grands principes concernant la procédure
- Recevabilité des requêtes
- Audience devant le juge administratif

**Cas pratiques : délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription**

### DISTINCTION ENTRE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR (REP) ET RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
- Principes du REP
- Principes du recours de pleine juridiction
- Distinction légalité interne, légalité externe
- Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative

**Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice**

### RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE EN MATIÈRE DE RÉFÉRÉS

- Référé provision
- Référé suspension
- Référé liberté

**Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension**

### RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

- Rédaction de mémoires en défense
  - recours pour excès de pouvoir
  - demande indemnitaire
  - ...

- Construction d'une requête

**Cas pratiques**

### EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

- Lecture des décisions de justice
- Paiement des sommes dues
- Exécution proprement dite

**Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal**

**2**  
JOURS

# SECRÉTAIRE DU CHSCT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser son rôle et ses attributions

## OBJECTIFS

- > Distinguer le rôle du CHSCT parmi les autres acteurs de prévention.
- > Clarifier les missions, obligations et moyens du secrétaire du CHSCT.
- > Appréhender le rôle particulier du secrétaire dans la rédaction de l'ordre du jour et de procès-verbaux.
- > Connaître les attributions du secrétaire en cas de situations contentieuses.
- > Assurer une meilleure efficacité du fonctionnement du CHSCT.

## LES PLUS

- + Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de secrétaire du CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- + Des solutions pratiques pour optimiser son rôle de secrétaire du CHSCT et améliorer le fonctionnement du comité

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Secrétaires et membres du CHSCT  
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 : **SCHU**

Formacode : 42868

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

17 et 18 janvier 2018

18 et 19 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA PRÉVENTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Médecine du travail ou de prévention
- Conseillers et assistants de prévention
- Inspecteur santé et sécurité au travail
- Les 9 principes de prévention
- Notion de "conditions de travail"

### STATUT DU SECRÉTAIRE DU CHSCT

- Désignation, remplacement et révocation
- Heures de délégation
- Liberté de circulation et de déplacements
- Moyens matériels
- Formation du secrétaire
- Responsabilité du secrétaire

### MISSIONS DU CHSCT ET RÔLE DU SECRÉTAIRE

- Santé, sécurité et conditions de travail
- Prévention des risques dans l'entreprise
- Quel rôle du secrétaire en matière de visite et inspection, consultations obligatoires et ponctuelles ?

### ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

- Règlement intérieur du CHSCT
  - caractère obligatoire
  - contenu
- Pas de rédaction unilatérale de l'ordre du jour
- Notion de rédaction conjointe
- Accord réalisé : formes et contenu d'un ordre du jour, questions diverses
- Accord non réalisé : les recours possibles
- Procès-verbal : Expression de l'avis du CHSCT
- Procès-verbal, résolutions, compte rendu et décisions du CHSCT
- Adoption : qui vote ? Le scrutin secret ou à main levée
- Rédaction, enregistrement et conservation
- Valeur juridique, diffusion, dénonciation et contestation

### RÔLE DU SECRÉTAIRE EN CAS DE SITUATIONS POTENTIELLEMENT CONFLICTUELLES

- Accident grave : définition, enquêtes conjointes, voies de recours en cas de divergences
- Situation de retrait
- Délit d'entrave
- Projets importants
- Expertises : en cas de projet important, en cas de risques graves

### LE SECRÉTAIRE, "CO-ANIMATEUR" DU CHSCT

- Assurer un lien permanent avec le président
- Assurer un lien régulier
  - avec les autres acteurs de la prévention
  - avec les autres institutions représentatives
  - avec l'ensemble des agents

**2**  
JOURS



# PRÉSIDER LE CHSCT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Rôle du président et amélioration du fonctionnement

1  
JOUR

## OBJECTIFS

- > Connaître le fonctionnement, le rôle, les limites d'action du CHSCT et définir le cadre réglementaire de la fonction de président du CHSCT.
- > Animer, gérer et contrôler le déroulement d'une réunion.
- > Réussir une procédure de consultation du CHSCT.
- > Savoir gérer les situations potentiellement conflictuelles.
- > Limiter le risque d'entrave et de responsabilité pénale.

## LES PLUS

- + Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction du président du CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour mettre en place et assurer le bon fonctionnement du CHSCT

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Présidents du CHSCT, directeurs d'établissement, directeurs des 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

900 € HT

Réf : **PCHU**

Formacode : 42868

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

19 janvier 2018

25 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA PRÉVENTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Médecine du travail, ou de prévention
- Conseillers et assistants de prévention
- Inspecteur santé et sécurité au travail
- Les 9 principes de prévention
- Notion de "conditions de travail"

### MISSIONS DU CHSCT

- Rôle de contrôle, d'inspection et d'enquêtes
- Rôle d'alerte et de prévention
- Rôle d'analyse et de proposition

### L'ORGANISATION DU CHSCT

### LES MOYENS DU CHSCT

### SAVOIR PRÉSIDER LE CHSCT

- Le statut de président du CHSCT
  - qui peut valablement présider le CHSCT ?
  - modalités de remplacement
- Le rôle du président dans la rédaction de l'ordre du jour du CHSCT
- Le rôle du président dans l'animation des réunions
  - formalisation du règlement intérieur
  - règles de délibération
  - procès-verbal, résolutions et compte rendu : rédaction, adoption, valeur juridique, diffusion, contestation
- Comment réussir une procédure de consultation ?
  - distinction entre information et consultation
  - le calendrier des consultations obligatoires du CHSCT
  - les consultations sur les projets ponctuels
- Comment gérer les situations conflictuelles ?
  - refus de donner un avis
  - droit d'alerte et de retrait
  - demande d'experts
- ...
- La responsabilité pénale du président
  - le délit d'entrave : les éléments constitutifs du délit
  - la responsabilité du président en matière d'hygiène et de sécurité : procédure, sanctions et recours

En partenariat  
avec







# **MANAGEMENT DE PROJET STRATÉGIE ET ORGANISATION**

Savoir manager un projet <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	170
Chef de projet occasionnel <i>S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet</i>	EXCLU INTRA 	171
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>		214
Gestion de projet : manager une équipe <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>		173
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe <i>Dimensions techniques et relationnelles des projets</i>	OFFRE MODULAIRE 	174
Management transversal <i>Leadership et influence du manager non hiérarchique</i>		191
Gestion de projets avancée <i>Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet</i>		176
Élaborer un cahier des charges fonctionnel <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>		177
Planifier et maîtriser les délais d'un projet <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA 	178
Coûtenance de projet <i>Élaborer le budget et piloter les coûts des projets</i>	EXCLU INTRA 	179
Conduire un projet RH <i>Approche de la conduite du changement pour réussir son projet</i>	NOUVEAU 	180
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>		209

# SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

## OBJECTIFS

- > Comprendre les principes du système projet.
- > S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- > Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- > Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- > Faire le bilan d'un projet.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets  
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  
928 € HT  
Réf : WPRJ  
Formacode : 32035

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

16 mai 2018  
3 octobre 2018

## E-LEARNING : 2 SÉQUENCES

### LA PRÉPARATION ET LE CADRAGE D'UN PROJET - 1 SÉQUENCE

- Le cadrage d'un projet et les bases du management de projet
  - ce qu'il faut entendre par projet
  - les notions clés du système projet
  - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet
- Le rôle des acteurs dans un mode projet
  - les différents rôles spécifiques
  - comment les établir ?
- L'analyse des risques d'un projet
  - les concepts clés
  - la méthodologie d'analyse des risques
- Le planning d'un projet
  - les principes de la planification
  - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

### PILOTAGE ET BILAN - 1 SÉQUENCE

- La communication dans un projet
  - les points clés d'un pilotage de projet
  - la mobilisation des acteurs
- Le reporting d'un projet
  - les principes et techniques d'un reporting efficace
- Faire le bilan d'un projet
  - le sens d'un bilan de projet
  - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

## 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
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

### DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet
- Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet

- rappel des concepts clés du système projet  
**Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet**

**Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage**

**Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution**

- adopter une méthodologie simple et efficace de planification

**Atelier en sous-groupes de construction d'un planning**

**Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet**  
**Montage et pilotage d'un "mini" projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre**  
**Mise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet**

# CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

## OBJECTIFS

- > Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- > Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- > Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- > Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

## LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- + Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- + La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPOC

Formacode : 32035

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.

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené(e) à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COMPRENDRE LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

**Carte mentale, atelier collectif**

### PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'une bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

**Cas pratique de projet co-construit**

### MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

**Mises en situation en groupe**

### DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Savoir estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

**Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet**



# GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

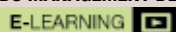
## OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Savoir éviter les pièges les plus courants.

## LES PLUS

- + Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- + Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- + Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

+ Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

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  
1 301 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32035

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 et 13 mars 2018

18 et 19 juin 2018

25 et 26 septembre 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
- Définir le "mode projet" et comprendre ses apports
- Identifier les étapes incontournables d'un projet
- Comprendre les différents rôles
- Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet

**Travail en commun à partir d'une carte mentale**

### PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
  - exprimer le besoin et les enjeux
  - analyser les apports du projet
  - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
  - analyser le contexte du projet
  - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
  - élaborer des objectifs opérationnels cohérents
  - rédiger une note de cadrage

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer la note de cadrage d'un projet**

• Mesurer les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer une cartographie des risques**

- Planifier le projet
  - identifier les différentes tâches
  - évaluer les durées et les charges
  - construire et optimiser le planning, repérer les marges et les tâches critiques
- Définir le budget

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer le planning et le budget d'un projet**

- Construire un plan de communication
- Valider la préparation et lancer le projet

### MENER À BIEN LE PROJET : LES CLÉS D'UN PILOTAGE EFFICACE

- Assurer le reporting ascendant et descendant
- Optimiser l'efficacité des réunions projet
- Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
  - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
  - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
- Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre
- Les points clés d'un bon management d'équipe projet

**Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode "équipe projet"**

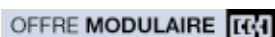
### PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
- Se fixer des axes de progression
- Mettre en place la gestion de la documentation
- Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"

**Élaborer son plan de progrès individuel**

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**



Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 174



# GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet


## OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- > Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- > Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.

## LES PLUS

- + Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- + Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- + L'expertise d'un coach professionnel certifié

+ Inclus : l'ouvrage **MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transversale de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet. 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

1 336 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32035 / 32030

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

20 et 21 juin 2018

27 et 28 septembre 2018

5 et 6 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES CLÉS FONDAMENTALES DE LA RÉUSSITE D'UN PROJET

- Identifier la dimension relationnelle et managériale dans un projet
- Les principes fondamentaux de la coopération
- Les liens entre processus objectifs et processus subjectifs

**Application pratique : travail de synchronisation relationnelle du groupe**

### GÉRER L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - identifier le positionnement des acteurs
  - comprendre les enjeux de chacun
  - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
  - distinguer la notion de rôle de celle de statut
  - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
  - élaborer et faire porter une vision commune transverse

**Application pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

### DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Comment évolue une équipe projet ? Les étapes clés à anticiper
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
  - poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
  - développer la prise de responsabilité individuelle et collective

**Jeux collectifs : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**

### GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Origine des difficultés relationnelles dans un projet
- Faire face à ces difficultés et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et conflit
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

**Mises en situation sur la conduite de réunions projet**

### PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'écoute et d'expression
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
  - cultiver ses compétences relationnelles
  - s'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

**Tests d'auto-évaluation, atelier de co-développement**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 174

# CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

VOCABULAIRE ET TECHNIQUES DE LA CONDUITE  
DE PROJET

**2 JOURS** - Réf. : PROJ

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet  
Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet  
Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace  
Progresser dans ses pratiques

### MODULE #2

#### GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

DIMENSION HUMAINE DE LA CONDUITE DE PROJET

**2 JOURS** - Réf. : DIME

Les clés fondamentales de la réussite d'un projet  
Gérer l'environnement de l'équipe  
Développer la coopération au sein du groupe projet  
Gérer les obstacles à l'efficacité collective  
Progresser dans son rôle de chef de projet

### OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Prendre conscience de l'importance de la dimension relationnelle dans la réussite des projets et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

### TARIF

~~2 637 € HT~~

**2 242 € HT**

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

Réf : MOPROJ

Formacode : 32035 / 32030

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

# MANAGEMENT TRANSVERSAL

Leadership et influence du manager non hiérarchique

## OBJECTIFS

- > Renforcer son efficacité opérationnelle et sa légitimité dans une relation de management non hiérarchique.
- > S'affirmer et apprendre à communiquer dans une relation sans lien hiérarchique.
- > Développer des comportements de coopération au sein d'une équipe transversale.
- > Assimiler les clés du management transversal et mettre en œuvre les conditions d'une équipe efficace.

## LES PLUS

- + Des mises en situation et des jeux de rôles pour assimiler les clés du management transversal
- + Une pédagogie active et participative, pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- + Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout collaborateur ayant à exercer des fonctions transverses et devant mobiliser des équipes sans avoir l'autorité directe  
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

1 336 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32045

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

25 et 26 juin 2018

17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SPÉCIFICITÉS ET ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Le management transversal sous toutes ses formes : conduite de projet, travail en réseau, pilotage de processus...
- Avantages et limites du management hors hiérarchie
- Définir les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Principaux outils et process de fonctionnement

**Atelier : travail en commun à partir d'échanges d'expériences**

### MOBILISER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE NON HIÉRARCHIQUE

- Définir la carte des acteurs : repérer les opposants et les alliés
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet transverse : les paramètres de succès
- Établir une stratégie d'intervention : quels sont les enjeux de la mission ?
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel
- Créer une ambiance stimulante par la confiance et la reconnaissance
- Mutualiser les compétences
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression

**Cas pratique : observer les positions et réaliser une grille d'analyse du niveau d'autonomie des acteurs**

### ÉTABLIR LA RELATION AVEC LE HIÉRARCHIQUE DU CONTRIBUTEUR

- Situer son rôle dans l'organisation et adopter la bonne posture
- Établir un contrat tri partite : concilier les enjeux réciproques
- Quel discours adopter si le lien hiérarchique est inversé ?

### COORDONNER, DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités
- Fixer et formuler des objectifs réalistes et motivants, clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation
- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats de délégation au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

**Exercice : construction d'un plan de délégation**

### S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Comprendre son rôle et ses responsabilités de manager transversal : trouver sa légitimité
  - Repérer les différences entre le manager et le leader
  - Renforcer ses compétences relationnelles : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs
  - Instaurer des relations de confiance et développer la coopération : les secrets d'une équipe efficace
  - Partager les succès et les échecs et maintenir l'engagement
  - Anticiper les tensions, gérer les désaccords, dépasser les résistances
- Cas pratique : développer des synergies entre collaborateurs transverses**
- Mettre en pratique les différents comportements à adopter avec ses équipes : mieux comprendre pour mieux interagir

**2**  
JOURS

# GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- > Réaliser un diagnostic précis de l'avancement des projets.
- > Ajuster les coûts et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- > Connaître les risques associés à un projet complexe.
- > Construire et faire vivre un portefeuille de projets.

## LES PLUS

- + Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, responsables de bureau de gestion de projets (PMO), professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques  
Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux du management de projet

## 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  
1 336 € HT  
Réf : **PRO2**  
Formacode : 32035

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRO2](http://www.gereso.com/PRO2)

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018

29 et 30 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Élaborer une vision commune aux différentes parties prenantes
- Mettre en œuvre un système de référence : périmètre, coûts, délais
- Intégrer l'analyse des risques

**Application pratique : bâtir un système de référence**

### REPORTING ET AVANCEMENT DES ACTIVITÉS

- Mesurer l'état d'avancement du projet (valeur acquise)
- Faire une revue des risques
- Élaborer des scénarios intégrant la revue des risques
- Construire un reporting synthétique

**Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projets"**

### FAIRE VIVRE UN PORTEFEUILLE DE PROJETS

- Hiérarchiser les projets de l'organisation
- Cartographier les compétences requises
- Construire une vision synthétique de la charge des ressources
- Élaborer une vision globale des projets
- Fournir des éléments d'arbitrage

### COMMUNIQUER EFFICACEMENT SUR LES PROJETS

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Gérer la conduite du changement liée au projet
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif
- Élaborer différents outils de communication projet

**Analyses des pratiques, mise en situation**

# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

**1**  
JOUR

## OBJECTIFS

- > Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- > Conduire une analyse des besoins.
- > Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

## LES PLUS

- + La proposition de supports et outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs  
Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet

## 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  
836 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

14 mars 2018

3 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Un projet se gagne dès son lancement
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

### CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

- Le vocabulaire : notions de fonction, de priorité, de contrainte
- L'importance de la communication

Mises en situation et éclairages pratiques

### PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Différence entre besoins et solutions
- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- De l'analyse des besoins aux premiers axes de solution

Cas pratique sur l'analyse des besoins

### CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

### GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La notion de recette utilisateurs

Application pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants



# PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

## OBJECTIFS

- > Connaître le vocabulaire de la planification.
- > Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- > Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- > Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- > Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

## LES PLUS

- + Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPLA

Formacode : 32035

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.

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
- **Réflexions sur les causes d'échec dans les projets**
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

### ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

### CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
- **Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet**
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
- **Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet**
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
- **Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet**
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

### PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

### DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification

# COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

## OBJECTIFS

- > Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- > Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- > Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- > Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- > Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- + Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- + L'expérience d'un expert "terrain", intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

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

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

- Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
- Éléments constitutifs du budget d'un projet
  - coûts directs
  - coûts indirects
- Principes et méthodes d'estimation des coûts
  - identification du niveau de détail attendu
  - méthodes d'estimation détaillées
  - prise en compte de l'analyse des risques
- Élaboration et validation du budget
- Construction du système de mesure de l'avancement

#### Exercices pratiques

### MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

- Étapes de contrôle d'un projet
  - prise en compte de la base de référence
  - mesure des progrès et du rendement
  - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
  - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- Méthodes d'analyse des écarts
  - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
  - évaluation du coût du "reste à faire"
- Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- Principes de l'audit à la clôture d'un projet

**Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projet"**

# CONDUIRE UN PROJET RH

Approche de la conduite du changement pour réussir son projet

## OBJECTIFS

- > Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route.
- > Anticiper et préparer les acteurs aux changements induits par la mise en œuvre du projet RH.
- > Adopter le mode projet, méthodologie et outils, pour conduire avec efficacité son projet RH.

## LES PLUS

- + Les participants repartent avec leurs projets RH structurés et opérationnels
- + La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet 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  
1 336 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32035 / 33054

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

19 et 20 avril 2018

20 et 21 septembre 2018

13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### PILOTER UN PROJET RH DANS UNE APPROCHE DE CONDUITE DU CHANGEMENT

- Clarification des enjeux et des objectifs du projet RH
  - analyse de la demande interne afin de déterminer les processus RH impactés
  - détermination des résultats attendus justifiant le projet RH
  - établissement de la note de mission à destination du chef de projet RH

**Application pratique : maquetage de la note de mission**

- Préparation du projet RH
  - réalisation d'une étude d'impacts sur les principales composantes de l'organisation
  - détermination de la cible des acteurs : bénéficiaires et contributeurs
  - établissement de la note de cadrage

**Application pratique : maquetage de la note de cadrage**

- Mise en œuvre d'ateliers participatifs : outil principal de la conduite du changement
  - pourquoi proposer des ateliers participatifs ?
  - à qui proposer ces ateliers ?
  - comment se préparer à les animer ?

**Exercice collectif d'entraînement à l'animation d'un atelier participatif**

### LE MANAGEMENT DE PROJET

- Structuration et organisation du projet
  - les réflexes essentiels pour agir avec efficacité
  - la méthodologie de projet
  - les outils associés
- Animation et suivi de projet RH
  - les qualités du chef de projet ou pilote
  - les compétences spécifiques
  - comment maintenir l'engagement et la contribution des personnes ressources ?
- Bilan et capitalisation
  - les avancées et enseignements significatifs
  - élaboration d'une charte de bonnes pratiques de la conduite de projet RH

**Remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet**

# CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W



Une approche innovante pour accompagner vos projets !

## OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

## LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet  
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

1 433 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

18 et 19 avril 2018

26 et 27 septembre 2018

20 et 21 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

### PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
  - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

### MAÎTRISER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
  - Phase 1 : le Cadrage
  - Phase 2 : les Propositions
  - Phase 3 : le Feed-back
  - Phase 4 : le Test
  - Phase 5 : l'Annnonce des résultats

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement





Élaboration d'un plan d'action individualisé

**2**  
JOURS

The background is a gradient of blue, transitioning from a darker shade at the top to a lighter shade at the bottom. A white line starts from the left edge, curves upwards, and then curves back down towards the bottom right. A white circle is positioned on the left side, with a vertical white line extending downwards from its center to the white curve. The text "MANAGEMENT ET LEADERSHIP" is written in white, bold, uppercase letters, centered within a black rectangular box that is placed over the white curve.

# **MANAGEMENT ET LEADERSHIP**

## MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager une équipe dans la fonction publique <i>Les missions et compétences clés du manager public</i>		185
Mobiliser ses équipes au quotidien <i>Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe</i>		186
Manager des managers <i>Développer les compétences essentielles d'un top manager</i>	NOUVEAU 	187
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie</i>		188
Reconnaissance au travail <i>Favoriser l'engagement de ses collaborateurs</i>		189
Manager et motiver une équipe à distance <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>		190
Management transversal <i>Leadership et influence du manager non hiérarchique</i>		191
Travailler avec des équipes multiculturelles <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA 	192
Management intergénérationnel <i>Comment surfer avec les générations Y et Z ?</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	193

## COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager ses collaborateurs - Niveau 2 <i>Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs</i>		194
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>		227
Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	265
Devenez un manager 360 <i>Développer votre leadership et votre efficacité managériale</i>	EXCLU INTRA 	197
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>		236
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>		237
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE 	200
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>		201
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>		241
Prévenir et gérer les conflits par la médiation <i>Posture et outils du médiateur en entreprise</i>	NOUVEAU 	203
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>		228
Réussir ses réunions en 7 étapes <i>Un lieu de performance collective</i>		205
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>		256
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	207



## AGILITÉ MANAGÉRIALE

Le manager agile <i>Développer son agilité managériale</i>	NOUVEAU 	208
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>		209
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement <i>Découvrir et pratiquer le co-développement</i>	EXCLU INTRA 	210
La créativité au service de la cohésion d'équipe <i>Sortir des normes managériales et développer la créativité</i>	NOUVEAU 	211
Le manager coach <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	NOUVEAU 	212

## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>		214
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>		215
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la FPH <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>		216

# 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'emargement 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

### 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**

**3**  
JOURS



# MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

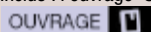
Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

## OBJECTIFS

- > Identifier les forces et complémentarités des membres de son équipe pour travailler efficacement ensemble.
- > Adopter un management innovant qui valorise l'esprit d'équipe.
- > Instaurer la confiance individuelle et commune, développer la motivation pour accroître l'efficacité de son équipe.
- > Préparer, accompagner et rassurer son équipe pour faire face aux changements permanents.

## LES PLUS

- + Une approche ludique et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- + Des exercices, tests d'auto-évaluation, mises en situation, études de cas, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management
- + Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers de proximité, managers transversaux, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail  
Une expérience managériale d'un an minimum est conseillée pour participer à cette formation

## 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  
1 383 € HT

Réf : **EQIP**

Formacode : 32030 / 15013

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

18 et 19 juin 2018

27 et 28 septembre 2018

22 et 23 octobre 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT : MOBILISER VERS LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Identifier les forces et complémentarités de l'équipe
- Construire une vision commune : co-construire un objectif commun en tenant compte des enjeux individuels et collectifs
- L'impact du manager dans le pilotage et l'atteinte du résultat : son rôle, sa valeur ajoutée

#### Mise en situation - jeu collectif

- Prendre du recul avant d'agir pour mieux susciter l'adhésion
  - s'approprier les outils de l'analyse stratégique
  - combiner analyse, respect des objectifs et des personnes
- Réguler les situations sensibles (conflits, désaccords...) et lever les résistances

#### Étude de cas : conduite de l'analyse stratégique et expérimentation pratique

- Partager les résultats et encourager les réussites

### CRÉER LA SYNERGIE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Les différents niveaux de maturité d'une équipe
- Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
- Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance
- Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif
- Développer la cohésion et la compétence collective : les 4 rituels d'animation nécessaires à la dynamique de l'équipe

#### Analyse et auto-diagnostic de sa propre équipe - plan d'action associé

### MOTIVER ET IMPLIQUER PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Utiliser la structure logique de la communication
- Mobiliser l'équipe autour d'un message fédérateur
  - différencier les temps d'une communication efficace
  - donner du sens, rester vrai, transmettre valeurs et vision, utiles dans l'action
  - rassurer face au changement

#### Exercice : annoncer un nouveau projet

- Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs
  - pratiquer le bon niveau d'écoute et oser dire : alterner écoute et existence dans la relation inter-individuelle

#### Exercice : motiver lors d'un changement

### RECONNAÎTRE ET VALORISER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Distinguer motivation, satisfaction, implication : idées reçues en matière de motivation
- Repérer les besoins individuels et collectifs
- Pratiquer les signes de reconnaissance au quotidien
- Réussir des feed-back positifs : pièges à éviter et bonnes pratiques

#### Analyse d'un cas collaborateur

### DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

- Permettre la montée en compétences : étapes chronologiques de l'acquisition de compétences et rôle du manager
- Partager les apprentissages : mutualiser les compétences
- Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser
- La balance doute-confiance : outil au service d'une communication authentique et efficace
- Adopter les réflexes du manager coach pour accélérer l'appropriation des compétences

#### Mise en situation sur des situations spécifiques de management

#### Élaborer un plan d'action pour son équipe : feuille de route et objectifs de progrès

# MANAGER DES MANAGERS

Développer les compétences essentielles d'un top manager

## OBJECTIFS

- > S'approprier les spécificités du management d'une équipe d'encadrement.
- > Aider ses managers à devenir plus autonomes.
- > Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.
- > Renforcer son propre leadership.
- > Porter sa vision stratégique et fédérer.

## LES PLUS

- + Les clés et outils spécifiques pour développer ses capacités à manager des managers
- + Des outils concrets pour s'affirmer en tant que top manager
- + Des apports centrés sur la personnalité et les forces de chacun (autodiagnostic de son profil managérial et de ses atouts de leader)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers ayant la responsabilité d'une équipe de managers opérationnels, d'encadrants de proximité, ou de plusieurs niveaux d'encadrements, directeurs, dirigeants  
Une expérience minimale de 2 ans des fonctions managériales et d'encadrement d'équipes est requise

## 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

1 383 € HT

Réf : **MAMA**

Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 février 2018

17 et 18 mai 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRENDRE LA MESURE DE SON RÔLE DE "MANAGER DE MANAGERS"

- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management
- Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités
- Acquérir de la légitimité dans son nouveau rôle
- Participer à la définition de l'orientation et de la stratégie
- Adapter l'organisation au marché
- Développer la culture d'entreprise
- Donner du sens et motiver

**Exercice pratique : travaux de réflexion sur les enjeux de ses missions au sein de l'entreprise et sur son positionnement**

### MANAGER SON ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- Mobiliser autour d'une vision partagée
- Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations
- Harmoniser les pratiques managériales de ses collaborateurs
- Construire la coopération en développant des relations de confiance
- Communiquer, motiver, décider

**Mise en situation : entraînements sur des situations spécifiques de management**

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Identifier son style de management
- Reconnaître les différents registres et leviers du charisme
- Travailler son image et son pouvoir d'influence
- Construire une vision et la partager

**Autodiagnostic : identifier ses leviers de leadership**

**Exercice pratique : valoriser ses forces**

### METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE

- Définir des indicateurs de suivi de l'activité
- Réaliser des entretiens réguliers avec chaque manager
- Accompagner les managers dans l'atteinte de leurs objectifs

**Mise en situation : conduite d'un entretien de suivi d'activité**

### CONDUIRE LE CHANGEMENT

- Comprendre la représentation du changement des managers de proximité et des collaborateurs
- Identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement
- S'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- Rendre les managers de proximité acteurs de la conduite du changement

**Atelier : exercices pratiques à partir de méthodes de communication efficaces liées au changement**

**2**  
JOURS

# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie

## OBJECTIFS

- Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail.
- Connaître les variables du bon fonctionnement d'une équipe et réaliser son auto-diagnostic (management, équipe).
- Acquérir une démarche et des outils pour créer et entretenir le "bien vivre" dans son équipe.
- Créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs.
- Identifier les motivations individuelles et les leviers d'action à mettre en œuvre.

## LES PLUS

- ✦ De nombreux entraînements, tests, exercices, cas pratiques, et jeux de rôles permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- ✦ Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- ✦ Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, chefs de projet  
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  
1 424 € HT  
Réf : **CALI**  
Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018  
28 et 29 juin 2018  
1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Compatibilité de la performance et du bien-être
- Le rôle et les outils du manager
- Les différentes variables de la qualité de vie et de la performance d'une équipe
- Les facteurs de mal-être au travail
- Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail)

**Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan**

### MESURER LE BIEN-ÊTRE DE SON ÉQUIPE

- Réaliser un diagnostic de son service : décrypter les indices
- Effectuer un bilan auprès des membres de son équipe à travers 10 points fondamentaux
- Les niveaux de bien-être individuel et collectif
- Mesurer la cohésion de son équipe

**Test individuel**

**Travail en groupe et en sous-groupes**

### ANALYSER SON ATTITUDE DE MANAGER

- Le comportement en groupe
- Les différents rôles et responsabilités du manager : se positionner clairement
- Se doter des qualités relationnelles du leader
- Adopter des comportements apaisants : dissocier pression positive et négative
- Gérer la reconnaissance de ses collaborateurs

**Test individuel**

**Exercices, mise en situation et analyse des éléments fondamentaux**

### INSUFFLER LES AXES DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE LA PERFORMANCE DANS L'ÉQUIPE

- Aborder le travail par le sens
- Se doter d'un code d'éthique
- Appliquer les règles de conduite
  - générer du feedback
  - déclencher les rencontres formelles et informelles
  - réaliser ou mettre en place des briefings et débriefings d'équipe
  - aider le collaborateur à devenir acteur
  - faire évoluer l'organisation de son service
- L'évaluation individuelle et collective
- Les 10 outils fondamentaux

**Cas pratiques**

**Réflexion en sous-groupes**

# RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- > Comprendre et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- > Identifier les pistes d'action et les stratégies à privilégier pour susciter l'engagement et la performance de son équipe.
- > Mettre en œuvre des actions de reconnaissance, significatives et efficaces dans le temps.
- > Intégrer la reconnaissance dans son management au quotidien et acquérir de nouveaux réflexes.

## LES PLUS

- + Une formation pratique et innovante, illustrée de nombreux exemples concrets, pour s'approprier les subtilités de la thématique
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises sur le thème de la reconnaissance
- + Un travail d'analyse et de mise en place d'une démarche de reconnaissance au sein de son équipe

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres des services RH/personnel, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement  
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  
894 € HT

Réf : **RECO**

Formacode : 32030 / 42876

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

30 mars 2018

25 mai 2018

21 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### MÉCANISMES ET ENJEUX DE LA RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Qu'entendons-nous par "reconnaissance" ? Quelles représentations en avons-nous ?
- Un contexte social et économique qui favorise l'individualisme et le manque de communication : comment y faire face ?
- Intégrer la reconnaissance dans son management et favoriser le bien-être au travail
- Repérer et analyser les besoins de ses collaborateurs
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance
- Comment exprimer sa reconnaissance ?
  - les règles de l'art
  - les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance

**Exercice pratique : quand et comment manifester de la reconnaissance ?**

### LES LEVIERS DE LA RECONNAISSANCE

- Valoriser le travail accompli : principaux signes de reconnaissance
- Dans une équipe, reconnaître les places et les missions de chacun
- Accompagner un collaborateur en situation difficile
- Personnaliser sa relation : la place accordée à la « discussion », les erreurs à éviter
- Donner sa confiance et motiver : un juste équilibre à trouver
- Tenir un discours responsable au quotidien : les réflexes à acquérir
- Garder la confiance de son équipe ou de son collaborateur : comment rester crédible en toute occasion ?
- La posture éthique du manager : mesurer les impacts sur la motivation et la performance de son équipe

**Mise en situation : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur/une équipe**

### ADOPTER UNE DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Faire un état des lieux dans son entreprise : contexte, culture et valeurs
- Comprendre et détecter les premiers signaux d'un manque de reconnaissance : comment réagir ?
- Identifier les freins à sa mise en œuvre : les points de vigilance
- Mettre en place un programme de reconnaissance créateur d'engagement et de performance
- Définir les indicateurs de réussite d'une démarche de reconnaissance

**Travail en sous-groupes : évaluer les forces et les faiblesses de sa stratégie actuelle, faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre**

**Construction d'un plan d'action personnalisé : envisager de nouvelles formes de reconnaissance**

**1**  
JOUR



# MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE



Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

## OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de management à distance.
- > Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- > Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- > Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.

## LES PLUS

- + Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- + Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- + Inclus : l'ouvrage **MANAGER LE TRAVAIL À DISTANCE ET LE TÉLÉTRAVAIL**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance  
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  
1 336 € HT  
Réf : **DIST**  
Formacode : 32003

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

19 et 20 avril 2018  
5 et 6 juillet 2018  
29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Différents contextes de management à distance : équipes dispersées, nomades, en télétravail...
- Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- Adapter sa stratégie : identifier les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

**Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe**

### CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

- Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- Fédérer l'équipe dispersée : une vision et des critères de succès partagés
- Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- Diversifier les systèmes de motivation classiques

**Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants**

### MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- Dissocier les vraies des fausses urgences
- Ménager son stress et celui des autres
- Distiller efficacement sa présence en "chair et en os" pour entretenir la motivation
- Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

**Quiz et ateliers**

### UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Les outils "classiques" de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ? Comment cadrer la relation de travail ?
- Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- Pratiquer la réunion en visio-conférence
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

**Quiz et jeux de rôles "training à distance"**

### ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

- Concevoir un plan de communication pour "quadriller" le terrain et jalonner les actions
- Créer des réseaux de "pairs", fiabiliser les alliances
- Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

**Construction d'un plan d'action personnalisé**

# MANAGEMENT TRANSVERSAL

Leadership et influence du manager non hiérarchique

## OBJECTIFS

- > Renforcer son efficacité opérationnelle et sa légitimité dans une relation de management non hiérarchique.
- > S'affirmer et apprendre à communiquer dans une relation sans lien hiérarchique.
- > Développer des comportements de coopération au sein d'une équipe transversale.
- > Assimiler les clés du management transversal et mettre en œuvre les conditions d'une équipe efficace.

## LES PLUS

- + Des mises en situation et des jeux de rôles pour assimiler les clés du management transversal
- + Une pédagogie active et participative, pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- + Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout collaborateur ayant à exercer des fonctions transverses et devant mobiliser des équipes sans avoir l'autorité directe  
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

1 336 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32045

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

25 et 26 juin 2018

17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SPÉCIFICITÉS ET ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Le management transversal sous toutes ses formes : conduite de projet, travail en réseau, pilotage de processus...
- Avantages et limites du management hors hiérarchie
- Définir les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Principaux outils et process de fonctionnement

**Atelier : travail en commun à partir d'échanges d'expériences**

### MOBILISER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE NON HIÉRARCHIQUE

- Définir la carte des acteurs : repérer les opposants et les alliés
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet transverse : les paramètres de succès
- Établir une stratégie d'intervention : quels sont les enjeux de la mission ?
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel
- Créer une ambiance stimulante par la confiance et la reconnaissance
- Mutualiser les compétences
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression

**Cas pratique : observer les positions et réaliser une grille d'analyse du niveau d'autonomie des acteurs**

### ÉTABLIR LA RELATION AVEC LE HIÉRARCHIQUE DU CONTRIBUTEUR

- Situer son rôle dans l'organisation et adopter la bonne posture
- Établir un contrat tri partite : concilier les enjeux réciproques
- Quel discours adopter si le lien hiérarchique est inversé ?

### COORDONNER, DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités
- Fixer et formuler des objectifs réalistes et motivants, clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation
- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats de délégation au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

**Exercice : construction d'un plan de délégation**

### S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Comprendre son rôle et ses responsabilités de manager transversal : trouver sa légitimité
  - Repérer les différences entre le manager et le leader
  - Renforcer ses compétences relationnelles : adapter sa communication au profil de ses interlocuteurs
  - Instaurer des relations de confiance et développer la coopération : les secrets d'une équipe efficace
  - Partager les succès et les échecs et maintenir l'engagement
  - Anticiper les tensions, gérer les désaccords, dépasser les résistances
- Cas pratique : développer des synergies entre collaborateurs transverses**
- Mettre en pratique les différents comportements à adopter avec ses équipes : mieux comprendre pour mieux interagir

**2**  
JOURS

# TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

## OBJECTIFS

- Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

## LES PLUS

- + En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- + Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- + Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

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

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

[Partage d'expériences multiculturelles](#)

### CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

[Quiz sur les émirats arabes unis](#)

[Vidéo sur les relations avec les indiens](#)

### COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

[Jeu de rôles sur les modes de communication](#)

[Vidéo sur le « non » chinois](#)

[Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email](#)

### DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

[Travail de groupe : identifier les attitudes positives \(vidéo\)](#)

### OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

[Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud](#)

[Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud](#)

### RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

[Quiz de connaissances multiculturelles](#)

[Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon](#)

### DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

[Réflexion individuelle et debriefing en groupe](#)

[Réaliser un plan d'action personnalisé](#)



# MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Comment surfer avec les générations Y et Z ?

## OBJECTIFS

- > Comprendre les spécificités des générations "Y", "Z".
- > Utiliser et optimiser leurs "valeurs ajoutées" et leurs leviers de motivation respectifs.
- > Adapter son management et sa communication tout en favorisant la cohésion intergénérationnelle.

## LES PLUS

- + Une approche originale et positive qui évite les pièges de la ségrégation intergénérationnelle
- + Des clés de management et de communication simples pour des encadrants parfois démunis
- + Des exercices d'application, mises en situation et études de cas

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, responsables d'entités et de services, personnes en charge d'encadrer et d'animer des équipes en fonctionnement hiérarchique/fonctionnel/transversal, responsables RH

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YGEN

Formacode : 32032

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

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### COMPRENDRE SANS A-PRIORI LES VALEURS DE CHAQUE GÉNÉRATION ET LEURS LEVIERS DE MOTIVATION

**Photolangage : quelle idée se fait-on de la génération "Y" ou "Z" ?**

- Baby boomer, X, Y, Z...Le parcours des générations dans l'histoire
  - valeurs et références
  - priorités et attitudes

**Partage d'expériences intergénérationnelles : qu'avez vous mis en place, ou non ? Bonnes et moins bonnes expériences**

### RÉ-INVENTER SON MANAGEMENT OU COMMENT FAIRE LE DEUIL D'UN CERTAIN STYLE DE MANAGEMENT

- Accompanyer les "Y" et "Z" dans l'apprentissage : à quoi sont-ils sensibles ?
- Communiquer avec eux : mais qu'attendent-ils de la communication ?
- Comment repenser la communication pour mieux capter l'attention ?
- Que devient une réunion chez les Y ?
- Se construire une boîte à outils pour appréhender le feedback, l'entretien de recadrage et la délégation à la « mode Y/Z »
- Les motiver en revisitant la pyramide de Maslow
- Les systèmes de reconnaissance

**Mises en situation, exercice décontextualisé de coopération intergénérationnelle**

- Quand le "Y" devient manager...
- Travailler la cohésion d'équipe avec le team building

### COMMENT INTÉGRER UN "Y" OU UN "Z" DANS L'ENTREPRISE ?

**Aujourd'hui, comment envisagez-vous l'intégration dans votre service ?**

- Trucs et astuces
- Tutorat, parrainage : oui, mais comment ?
- Le séminaire inversé
- Le rapport d'étonnement

**Témoignages - Fiche récapitulative et check list**

**Plan d'actions des améliorations à apporter dans son service/département/entreprise pour comprendre et intégrer les Y/Z avec les autres générations**

# MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2


Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- > Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- > Renforcer son leadership et l'affirmation de soi.
- > Anticiper et résoudre les situations difficiles au quotidien.
- > Identifier les potentiels et développer les compétences de ses collaborateurs.
- > Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

## LES PLUS

- + Nombreux jeux de rôles et mises en pratiques filmés et analysés pour une mise en perspective des apports méthodologiques
- + Une méthode pédagogique ludique et innovante pour une approche active et participative
- + Inclus : l'ouvrage **GAGNER EN LEADERSHIP**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership  
Avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou connaître les fondamentaux du management est un prérequis pour suivre cette formation

## 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  
1 383 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32032 / 15013

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

5 et 6 juillet 2018

25 et 26 octobre 2018

13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### FAIRE LE BILAN DES PRATIQUES MANAGÉRIALES

- Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés rencontrées sur le terrain
  - positionnement, rôles et missions, modes de management, délégation, réunions, entretiens individuels, dynamique d'équipe...
- Identifier des axes de progrès concrets et co-élaborer des solutions

**Échanges des bonnes pratiques, brainwriting, plans d'action de progrès managérial**

### ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Identifier les composantes du leadership, les styles et leurs effets
  - compétences et comportements clés, modèles de leadership, pyramide de niveaux logiques, les repères du VISAGE
- Communiquer en développant son intelligence relationnelle : comprendre et gérer les émotions
  - émotions fondamentales, principes d'Intelligence émotionnelle, exprimer une demande
- Renforcer son assertivité et faire preuve de courage managérial : attitudes clés d'affirmation de soi et de fermeté
- Traiter les objections, anticiper et gérer les situations difficiles
  - types d'objections, mécanismes de défense, facteurs et signes de stress, modes de traitement

**Visionnage de vidéos et échanges, brainstorming, apports méthodologiques, autodiagnostic, mises en situation**

### DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

- Identifier les différents types de compétences
- Utiliser la matrice des compétences de l'équipe pour piloter la performance et déployer la polyvalence au sein de l'équipe
- Intégrer différentes formes d'apprentissage et créer des dynamiques pour développer ses collaborateurs
  - canaux et modalités d'apprentissage, tutorat, co-développement, autoformation, entretiens de suivi
- Adopter un management d'orientation pour accompagner les degrés d'autonomie et de responsabilisation des équipes
  - stades d'autonomie, facilitation et appropriation, processus de confiance réciproque

**Atelier : La roue des compétences, la matrice des compétences - Construction des plans d'action associés, cas pratiques**

### RÉUSSIR À MOBILISER AUTOUR D'UN PROJET ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Comprendre les enjeux et les champs d'action du manager face au changement
  - la vision détaillée, le sens du changement, les leviers et les freins, l'évaluation des impacts, le plan de communication/événements
- Cartographier les acteurs et anticiper les résistances pour mobiliser les acteurs du projet
  - carte des partenaires et stratégie d'adhésion
- Comprendre le processus d'adaptation au changement et accompagner les collaborateurs
  - attitudes clés pour répondre aux attentes et aux besoins à chaque phase
- Mener un projet d'amélioration continue pour anticiper le changement : application des principes du Kaizen (amélioration continue), roue de Deming

**Visionnage de vidéo et échanges, mémaplan, activité Change Boat, découverte de la courbe du changement, découverte du PDCA**



# LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

## OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son management au féminin.
- > Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- > Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- > Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- > Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

## LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- + Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- + Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership  
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 : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018  
17 et 18 mai 2018  
8 et 9 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
  - empathie et altruisme
  - reconnaissance
  - inspiration
  - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
  - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

**Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

### DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
  - s'affirmer
  - présenter et avancer ses idées
  - exprimer une demande
  - savoir dire non

**Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader**

### IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

**Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel**

**Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

### CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
  - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

**Mise en place d'un plan d'action personnalisé**



# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

**6**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

IDENTIFIER ET APPRIVOISER SES ÉMOTIONS

**3 JOURS** - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle  
Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre  
Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser  
Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

### MODULE #2

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR DÉVELOPPER SON  
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

**3 JOURS** - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle  
Utiliser ses émotions pour passer à l'action  
Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions  
Élaboration d'un plan personnel de développement

### OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

### TARIF

~~3 856 € HT~~

**3 277 € HT**

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

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

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



# DEVENEZ UN MANAGER 360

Développer votre leadership et votre efficacité managériale

## OBJECTIFS

- > Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales avec un outil 360.
- > Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- > Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- > Développer son empathie et son sens politique.
- > Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

## LES PLUS

- + Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- + Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- + Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R. Boyatzis avec Hay Group

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : Y360

Formacode : 33082

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.

Vous managez une équipe au quotidien, mais vous vous rendez compte que pour être plus efficace, vous avez besoin de développer vos compétences relationnelles et émotionnelles. GERESO organise une formation en management qui va vous permettre de développer ses compétences en utilisant la méthode 360. Pendant 2 jours, vous serez formé(e) sur l'analyse de votre propre mode de management, sur la mise en place d'un plan d'action, mais aussi sur l'amélioration de votre capacité à vous adapter, à être empathique et à savoir motiver votre équipe. A l'issue du stage de formation, vous vous sentirez pleinement opérationnel(le) et vous pourrez donc immédiatement mettre en place votre plan d'action !

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### MESURER SES COMPÉTENCES SOCIALES ET ÉMOTIONNELLES EN SITUATION DE MANAGEMENT

**Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles**

- Les 4 catégories de compétences sociales et émotionnelles
  - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
  - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
  - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
  - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

**Application pratique : sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en 5 étapes**

### CONSCIENCE DE SOI : RECONNAÎTRE ET COMPRENDRE SES ÉMOTIONS ET SES COMPORTEMENTS

- Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
  - Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
  - Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
  - Comprendre ses comportements spontanés et leur influence
- Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés**

### GESTION DE SOI : GÉRER EFFICACEMENT SES ÉMOTIONS

- Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
  - Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
  - Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
  - Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir
- Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement**

### COMPRÉHENSION DES AUTRES : DÉVELOPPER SON EMPATHIE ET SON SENS POLITIQUE

- Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- Comprendre les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- Comprendre les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

**Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques**

### GESTION RELATIONNELLE : FÉDÉRER, MOTIVER, DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Négocier et résoudre les conflits
  - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
  - exprimer clairement les différents points de vue
  - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
- Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
  - comment stimuler leurs capacités ?
  - savoir consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
- Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
- Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
- Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
- Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs

**Cas pratique : jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants**  
**Construction de son plan de développement personnalisé**



# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

## OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- > Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

## LES PLUS

- + Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- + Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

CLASSE VIRTUELLE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles  
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  
2 244 € HT  
Réf : **PCMA**  
Formacode : 15020 / 32032

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

18 au 20 avril 2018  
27 au 29 juin 2018  
5 au 7 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

### LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

**Application : valider son profil et son mode de fonctionnement à partir de l'étude de son "Inventaire de Personnalité"**

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

### ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

**Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication**

### APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

**Application pratique : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

**3**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec  
la Process Com® p. 200

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

## OBJECTIFS

- > Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- > Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

## LES PLUS

- + Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- + Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- + Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**  
OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

## 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  
1 383 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCM2](http://www.gereso.com/PCM2)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mai 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase

**Retour d'expérience et d'utilisation personnelle**

- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

**Atelier : échanges et session de questions / réponses**

### ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

**Atelier de réflexion, jeux de rôle et analyse des situations des participants**

### GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

### ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

**Jeux de rôles**


### PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étages : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

**Atelier de réflexion personnelle : élaboration d'un plan de développement personnel**

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 200

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

**5**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

**3 JOURS** - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication  
La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs  
Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur  
Apaiser les situations de tensions et de stress

### MODULE #2

#### AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

DÉCRYPTER LES SITUATIONS DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

**2 JOURS** - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®  
Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude  
Gérer son stress durablement avec la Process Com®  
Argumenter et négocier avec Process Com®  
Prendre des décisions importantes sereinement

### OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

### TARIF

~~3 627 € HT~~

**3 086 € HT**

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

Réf : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

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



# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

## OBJECTIFS

- > Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- > Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- > Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- > Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- > S'adapter à son environnement.

## LES PLUS

- + La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- + Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- + Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

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

1 383 € HT

Réf : **MMTI**

Formacode : 15020 / 15034

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 avril 2018

5 et 6 juillet 2018

26 et 27 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®

#### Réalisation du questionnaire

- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder

#### Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

### COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

#### Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

#### Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

### ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

#### Exercices pratiques et mises en situation

### ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

#### Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

**2**  
JOURS



# 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 **COMMUNICATION DE CRISE**

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**



# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Posture et outils du médiateur en entreprise

## OBJECTIFS

- > Comprendre le positionnement de la médiation dans la résolution des conflits.
- > Développer une posture de médiateur en entreprise.
- > Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- > Appréhender les limites de la médiation.

## LES PLUS

- + Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- + Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, encadrants de proximité, responsables RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative  
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  
1 383 € HT  
Réf : **MEDA**  
Formacode : 33020 / 32038

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018  
24 et 25 septembre 2018  
17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Appréhender le champs de la médiation
  - les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
  - contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
  - les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
  - les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
  - contraintes et limites de la médiation

#### Exposé interactif

- Clarifier la notion de conflits et la place de la médiation
  - conflit latent ou ouvert
  - les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
  - les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle

#### Exposé interactif

- Connaître la posture et le rôle du médiateur
  - enjeux et objectifs pour le médiateur
  - les 5 casquettes du médiateur
  - les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
  - la déontologie du médiateur

### PILOTER UN PROTOCOLE DE MÉDIATION EN 5 ÉTAPES

- Adopter les outils du médiateur
  - créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
  - développer des écoutes actives et empathiques pour lever les implicites
  - développer son acuité sensorielle et repérer les fuites émotionnelles pour identifier les non dits
  - utiliser les ressorts de la créativité et les techniques projectives
- Étape 1 - Entretien avec le commanditaire
  - comprendre le système
  - clarifier le besoin et la demande
  - poser le cadre de l'intervention
  - indiquer les limites de la médiation

#### Jeu de rôle ou analyse de cas : exercice filmé et analysé en commun

- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
  - poser le cadre : organisation et règles
  - valider l'engagement des parties, ou non !
  - envisager l'arrêt du protocole

#### Mise en situation : travail en double commande sur l'entretien individuel

- Étape 3 : Entretiens collectifs
  - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
  - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
  - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
  - accompagner la recherche des modalités : "comment?"
  - valider les engagements : "comment en pratique ?"

#### Travail en coaching duo sur l'animation de la médiation

- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
  - rédaction ou pas, des engagements par les parties
  - le rapport de médiation : contenu et restitution
  - l'entretien entre commanditaire et parties

#### Analyse de cas

- Étape 5 : Point de situation
  - les objectifs du point de situation
  - maintien des engagements ou révision

#### Analyse de cas

**2**  
JOURS

# ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

## OBJECTIFS

- > Élargir son champs argumentaire.
- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

## LES PLUS

- + De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- + Une feuille de route personnalisée

CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs et commencer à négocier.

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  
1 453 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

6 et 7 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Appréhender la démarche générale
- Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Recenser ses arguments avec le CAB ou le PICSOU
- Anticiper les objections
- Structurer son intervention

**Cas pratique : construire une argumentation adaptée**

### CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Écouter et comprendre son interlocuteur
- Reformuler pour engager
- Questionner et lever non-dits et objections avec le méta-modèle
- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Renforcer son impact avec les effets persuasifs
- Développer son sens de la répartie

**Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer**

### GÉRER LES DÉSACCORDS PAR LA NÉGOCIATION

- Poser le cadre de la négociation
- Évaluer la négociabilité de la situation
- Repérer les jeux d'acteurs : contraintes, menacés, influents, de contrôle, émergents
- Identifier l'intérêt commun supérieur
- Piloter la négociation : galops, "breaks" offensifs ou défensifs
- Contractualiser et conclure


### GÉRER LES TENSIONS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

- Anticiper et gérer les situations déstabilisantes : effet colombo, bluff, mauvaise foi
- Répondre aux critiques et attaques injustifiées
- Adopter postures et gestuelles congruentes
- S'exprimer fermement sans agresser
- Savoir stopper la négociation afin de préserver la relation

**Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux**

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 230

# RÉUSSIR SES RÉUNIONS EN 7 ÉTAPES

Un lieu de performance collective

## OBJECTIFS

- > Disposer des bons réflexes pour être efficace dans la préparation et la conduite de ses réunions.
- > Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants.
- > Maîtriser les phénomènes de groupe et motiver les participants au cours de la réunion.
- > Développer ses qualités d'animateur et savoir gérer efficacement les situations difficiles.

## LES PLUS

- + 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- + Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- + La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes. 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  
1 336 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 avril 2018

11 et 12 juin 2018

22 et 23 octobre 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRÉPARER EFFICACEMENT LA RÉUNION

- Quels sont les objectifs ? Informer, consulter, débattre, décider... ?
- Adapter ses techniques d'animation et son positionnement en fonction de l'objectif
- Structurer et organiser l'information : quel sera le plan de la réunion ?
- Définir le bon timing
- Créer les supports visuels
- Anticiper l'organisation matérielle
- Impliquer en amont les participants : la question de l'ordre du jour

**Cas pratique en sous-groupes : annoncer un changement à son équipe - quelle technique utiliser pour créer l'adhésion ?**

### RÉUSSIR L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- L'accroche et les 3 premières minutes : une étape décisive
- Engager un tour de table rapide et efficace
- Cadrer la réunion et les règles du jeu
- Définir les objectifs à l'ouverture
- Distribuer des rôles opérationnels et créer le groupe

**Cas pratique : soigner son accroche**

### GARDER LE FIL DE SA PRÉSENTATION POUR ATTEINDRE SON OBJECTIF

- Respecter son ordre du jour
- Synthétiser au fur et à mesure et valider les avancements : reformuler les informations essentielles
- Gérer le temps

### "DOPER" SA PRÉSENTATION

- Créer du dynamisme : les clés d'une présentation qui captive
- Utiliser des aides visuelles attrayantes
- Optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, vidéoprojecteur

**Mise en situation : tirer parti des outils à la disposition de l'animateur**

### QUELLES TECHNIQUES POUR FAVORISER LA PARTICIPATION ET LA PRODUCTION DU GROUPE ?

- Proposer une démarche de travail
- Recueillir les points de vue à l'aide d'une grille
- Organiser et générer des idées par un brainstorming

**Mise en situation : faire émerger les idées et travailler ensemble des équipes**

### ANIMER LE GROUPE ET FACILITER LES ÉCHANGES

- Faire réagir les participants : questionner pour impliquer - savoir répondre
- Apporter une réponse appropriée par l'écoute active
- Développer sa qualité d'expression orale et son impact sur l'auditoire
- Organiser les débats
  - gérer la prise de parole, faciliter l'expression
  - repérer les phénomènes de groupe afin de mieux les utiliser
  - identifier les rôles adoptés par les participants
  - canaliser les leaders
- Faire face aux situations délicates
  - gérer le stress, les résistances, les fortes tensions
  - réagir face aux conflits interpersonnels, aux personnalités difficiles...

**Jeu de rôles : réguler les tensions dans le groupe, ramener le calme, recaptiver l'attention des participants...**

### COMMENT CONCLURE SA RÉUNION ?

- Terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions à mener
- Obtenir l'engagement des acteurs
- Faire produire le compte-rendu en séance
- Valider et optimiser le système de réunions : utiliser la grille d'auto-diagnostic de la prestation d'animation

**Mettre en place un plan d'action individuel pour mener efficacement ses prochaines réunions**  
**Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)**

**2**  
JOURS



# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

## OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- > Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- > Improviser au cours d'une prise de parole.

## LES PLUS

- + Une formation essentiellement pratique avec des apports théoriques ciblés et pragmatiques.
- + Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- + L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- + L'utilisation de la caméra vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Des débriefings pointus et bienveillants.
- + Inclus : l'ouvrage **PARLER EN PUBLIC, ÊTRE ÉCOUTÉ ET CONVAINCERE**

OUVRAGE CLASSE VIRTUELLE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation...

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

1 345 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018

6 et 7 mars 2018

23 et 24 avril 2018

26 et 27 juin 2018

23 et 24 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Exercices individuels vocaux et techniques de respiration**
- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Gérer son trac et son stress

**Mise en situation individuelle filmée - Debriefing**

### ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre

**Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration**

### CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

**Exercice pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes**

### METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

**Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes**

### IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance

**Exercices d'improvisation théâtrale**

### ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE

Réussir ses interventions orales p. 258





# MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

## OBJECTIFS

- > Comprendre et répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- > Repérer les catalyseurs d'intérêt : pour chaque sujet, savoir identifier les aspects qui vont cristalliser l'attention des journalistes.
- > Ajuster : calibrer les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- > Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- > Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

## LES PLUS

- + La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview, avec une approche
- + Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- + La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts amenés à répondre à une interview

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode :

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

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV), c'est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'oeil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas ! Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens ! En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

### QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

### SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématiques et au sujet et préparer des réponses sécurisées

### PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

### RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

### NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

### ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec  **Com2Crise**



# LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

## OBJECTIFS

- > Trouver un mode de management adapté aux enjeux d'aujourd'hui.
- > Mobiliser les équipes en facilitant le bien-être au travail.
- > Faire émerger des solutions innovantes en s'appuyant sur les 3 piliers de l'agilité.
- > Développer la culture et l'aptitude au changement de ses collaborateurs.

## LES PLUS

- + Une analyse pertinente des enjeux managériaux actuels, ponctuée d'exemples précis rencontrés en entreprise
- + Une place importante accordée aux méthodes pédagogiques (vidéos, quiz, jeux...) qui favorise l'implication dans la formation et la transférabilité des acquis

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management  
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

## TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 383 € HT  
Réf : **AGIL**  
Formacode : 32032 / 32015

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018  
12 et 13 avril 2018  
1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Découvrir les origines et les évolutions de l'agilité dans l'entreprise
  - Comprendre les mutations des marchés, les défis pour les entreprises et les enjeux pour le management
  - Connaître les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
  - Découvrir les 7 principes de l'agilité et les champs d'application dans le management
- Vidéos et brainstorming : illustration de solutions managériales et de méthodes agiles**  
**Autoévaluation de son agilité**

### QUELLES SONT LES CLÉS POUR CONCILIER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET LA COOPÉRATION INTERGÉNÉRATIONNELLE ?

- Décrypter les époques, les générations et la perception de leur caractéristiques
- Développer l'autonomie, l'entraide et faciliter l'apprentissage mutuel au sein des équipes
- Trouver le Sweet Spot pour construire avec les spécificités et les potentiels de chacun
- S'appuyer sur le management visuel pour mieux travailler ensemble : rituels, espace de pilotage, mise en place d'indicateurs, Kanban & Scrum boards

**Carte des générations, grille de positionnement, cartographie Sweet Spot, mises en application de management visuel**

### COMMENT METTRE EN PLACE UN SYSTÈME COLLABORATIF DIGITAL ?

- Analyser l'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
  - Identifier les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
  - Clarifier les outils de communication, de travail, d'accès au savoir et de suivi
  - Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe
- Vidéos, photolangage et illustrations - Mindmapping, cartographie des outils, sketchnoting**

### COMMENT RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE ?

- Repérer les spécificités du management distanciel : cadre, organisation, circuits d'information, modes de communication, outils associés, modes de suivi...
  - Identifier les avantages et les risques pour soi, pour les collaborateurs, pour l'entreprise
  - Agir sur les leviers et les freins pour mobiliser et coordonner ses équipes dispersées
  - Savoir communiquer, encourager, suivre et mener des entretiens à distance
- Vidéos, brainwriting, post-it@ lotus, mises en situation et jeux de rôle**

### COMMENT S'APPUYER SUR L'AMÉLIORATION CONTINUE POUR DEVENIR ACTEUR DU CHANGEMENT ?

- Identifier les enjeux, les composantes et les impacts du changement permanent dans le management
  - Découvrir l'esprit et les principes du Kaizen (l'amélioration continue)
  - Favoriser les initiatives, le droit à l'erreur et les opportunités d'apprentissage : illustrations des pratiques
  - Utiliser la roue de Deming (PDCA) pour anticiper et accompagner le changement
- Vidéos, métaplan, jeux de découverte du PDCA et autres pratiques**

# CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W



Une approche innovante pour accompagner vos projets !

## OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

## LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet  
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

1 433 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

18 et 19 avril 2018

26 et 27 septembre 2018

20 et 21 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

### PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
  - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

### MAÎTRISER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
  - Phase 1 : le Cadrage
  - Phase 2 : les Propositions
  - Phase 3 : le Feed-back
  - Phase 4 : le Test
  - Phase 5 : l'Annonce des résultats

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

**2**  
JOURS

# FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

Découvrir et pratiquer le co-développement

## OBJECTIFS

- > Appréhender la démarche de co-développement (ou groupe d'échanges de pratiques).
- > Faire émerger l'intelligence collective et découvrir de nouvelles pistes d'action.
- > Améliorer son écoute en tant que manager.
- > Résoudre ses difficultés managériales et lever les potentiels blocages.
- > Améliorer au quotidien ses pratiques managériales ou professionnelles.

## LES PLUS

- + Une méthode simple et rigoureuse pour faire émerger l'intelligence collective : le co-développement selon l'approche de Claude Champagne et Adrien Payette
- + De la découverte de la démarche au possible transfert de la méthode en interne
- + Un travail centré exclusivement sur les situations des participants et accompagné d'un plan d'action personnel

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet, cadres, collaborateurs souhaitant appréhender la démarche de co-développement et/ou résoudre une difficulté managériale ou relationnelle

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOD

Formacode : 32042

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.

Tensions entre collaborateurs, mauvaise nouvelle à annoncer, recadrage, nouvelles méthodes de travail... Dans de nombreuses situations, les managers peuvent se sentir seuls ou dépourvus pour affronter les difficultés du quotidien. Misant sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective, la démarche de co-développement (ou groupe d'échange de pratiques) est une approche originale et particulièrement efficace pour résoudre les difficultés managériales et/ou relationnelles. Au cours de cette formation intra, vous découvrirez cette méthode innovante en détails : ses principes, son fonctionnement, et la manière dont elle peut vous aider à résoudre vos difficultés managériales et améliorer vos pratiques.

**1**  
JOUR

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Présupposés de la méthode
- Mettre en œuvre la consultation : les différents rôles, les 7 étapes
- Conditions de succès et mises en garde

**Application : témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées**

### VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le rôle du "client" : celui qui bénéficie de la consultation
- Le rôle et la posture des "consultants" (ou participants)
- Quelles sont les ressources de l'animateur ?
- Identifier les contextes dans lesquels cette méthode peut être déployée en interne

**Expérimentation, animée par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management**

### ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Savoir choisir un "client"
- Développer une posture d'observation, d'écoute et de régulation
- Intervenir à juste titre lors de chaque étape
- Garantir l'écologie personnelle du "client" et collective des "consultants"

**Mise en situation : un participant volontaire anime une consultation en double commande avec le formateur**

**Des consultations seront animées par les participants pour une intégration complète des outils et postures**

### LES OUTILS DE L'ANIMATEUR D'UN GROUPE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le pouvoir de la posture méta
- Repérer les implicites dans le langage des participants et savoir intervenir
- Modéliser les acteurs, les relations, les objectifs : favoriser une vision systémique de la situation

**Expérimentation d'une consultation animée par le formateur**

### LES CONCEPTS ET GRILLES DE LECTURE APPORTÉS PAR LE CO-DÉVELOPPEMENT

- Voir venir et déjouer les jeux psychologiques
- Identifier les doubles contraintes et en sortir : responsabiliser ses collaborateurs
- Décider dans une situation de dilemme
- Entendre les scénarios d'échec et savoir les accompagner

**Feedback et debriefing à partir des consultations vécues par les participants**



# LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Sortir des normes managériales et développer la créativité

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Intégrer la créativité dans ses pratiques managériales.
- > Instaurer un environnement dynamique propice au travail en équipe.
- > Initier ou renforcer la cohésion entre les membres de son équipe.
- > Élaborer une activité créative et créer son atelier de teambuilding.

## LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- + L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- + La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail désireux d'intégrer la créativité dans leurs pratiques managériales  
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'emargement 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  
1 383 € HT  
Réf : **CREA**  
Formacode : 32032 / 15098

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

29 et 30 mars 2018  
28 et 29 juin 2018  
15 et 16 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ?
  - La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser
  - Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding
- Métaplan : "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? A quoi sert-elle ?"**  
**Groupe cumulé : réflexion collective sur la cohésion d'équipe**

### IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- La créativité : ce n'est pas ce que vous croyez !
- Pour qui ? Pour quoi ? Comment peut-elle aider à la cohésion d'équipe ?
- Comprendre le processus créatif
- Trucs et astuces pour apporter de la créativité au quotidien
- Production d'idées nouvelles : méthodes associatives, carte mentale, Brainwriting,...
- Fédérer l'équipe autour de cette dynamique : systématiser l'ouverture d'esprit et la recherche d'idées/de solutions
- Développer des stratégies orientées solutions

**Atelier d'analyse collective : "les Chapeaux de De Bono", points forts et points faibles d'une activité créative**

### PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE TEAMBUILDING : LA CRÉATIVITÉ PEUT ÊTRE PARTOUT...

**Atelier photos et articles de presse : des exemples qui ont fait parler d'eux**  
**A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite**

### ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS

- Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ?
  - Une préparation matérielle minutieuse
  - Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation
  - Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées
- Cas pratique : chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées**

### VIVRE UN ATELIER CRÉATIF : EN ÉVALUER L'INFLUENCE SUR L'ÉQUIPE

**Atelier training de 3 heures (fresque murale, construction kapla/lego,...) : les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe**  
**Débriefing : ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe**

### STIMULER ET VALORISER L'INTELLIGENCE CRÉATIVE DE SON ÉQUIPE : ÉLABORER SON PLAN D'ACTION

- Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe
  - Adopter la bonne posture
- Élaborer un plan d'action pour son équipe**  
**Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur**

# LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- > S'initier aux outils du coaching pour accompagner la performance et développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- > Développer une posture de manager coach au quotidien.
- > Savoir mener des entretiens de coaching avec ses collaborateurs.

## LES PLUS

- + De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- + La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer son management par l'approche du coaching

Il est recommandé d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs niveau 1" ou de posséder une expérience de management supérieure à 2 ans

## 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  
1 383 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

26 et 27 mars 2018

13 et 14 septembre 2018

22 et 23 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANAGER COACH

- Distinguer la pratique du coaching des autres formes d'accompagnement pour développer les compétences
  - Les conditions de réussite
  - Être clair sur ses motivations, sa posture : le respect des 4 règles fondamentales du coaching
- Illustration : Le manager coach, quelle identité ?**

### ÉTABLIR LE DIAGNOSTIC DE SON ÉQUIPE

- Évaluer le niveau d'autonomie et le potentiel des membres de son équipe
- Définir un plan d'accompagnement adapté pour chacun d'eux
  - quel est le stade d'évolution du collaborateur ?
  - quels sont les progrès attendus ? la résolution d'une problématique ? la réussite d'une mission ? une montée en compétences ? une évolution professionnelle ?
  - quel type d'accompagnement privilégier ?

**Outil clé : le diagnostic de son équipe et le plan de progrès**

### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE COACHING ADAPTÉE : OUTILS ET POSTURE

- Créer un climat relationnel adapté pour établir l'alliance avec son collaborateur
  - définir le cadre, les règles du jeu, les modalités du coaching
  - établir un contrat de coaching

#### Exercice d'application en co-coaching : élaborer un contrat de coaching avec un collaborateur

- Conduire une séance de coaching efficace : les étapes de l'entretien
  - comprendre les enjeux, motivations et émotions exprimés par son collaborateur : la triple écoute du manager coach (active, empathique, miroir)
  - faire émerger des solutions : pratiquer le questionnement à bon escient, proposer des hypothèses
  - transformer l'erreur ou l'expérience positive en compétences : les bons réflexes
  - intégrer la dimension émotionnelle : comment dépasser les blocages, les résistances au changement, la confrontation ?

#### Mise en situation : explorer le problème d'un collaborateur en pratiquant les outils

- Accompagner les progrès du collaborateur
  - fixer des objectifs de développement avec un plan d'action
  - définir les modalités de suivi
  - les clés pour aider le collaborateur à s'adapter et faire face au changement
  - valoriser les réussites : conduire habilement ses feedbacks

### DÉFINIR SON PLAN D'ACTION DE MANAGER COACH AU QUOTIDIEN

- Faire la synthèse de ses points forts et de vigilance
- Définir ses premières actions de manager coach
- Intégrer le coaching dans son management
  - entretiens annuels d'évaluation, fixation d'objectifs, délégation... : un nouveau regard
  - favoriser l'engagement et l'agilité de ses collaborateurs
  - ressources et compétences du manager coach
  - passer de responsable hiérarchique à manager coach

**Définir un plan d'accompagnement adapté à ses collaborateurs**



# PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**.

Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail...

Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coachs professionnels certifiés vous proposent des **solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.

## COACHING COLLECTIF

Développez la coopération et la performance de vos équipes

### Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

### Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- > Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- > Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- > Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

#### Mise en œuvre

- > Diagnostiquer la situation
- > Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- > Conduire la réalisation
- > Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

#### Bilan

- > Évaluer les résultats
- > Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- > Ouvrir sur l'avenir

## COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

### Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

### Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- > Présenter la démarche de coaching, son déroulement et de ses règles
- > Analyser le contexte et la demande
- > Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

#### Mise en œuvre

- > La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Éléments Humain®, interventions orientées solutions...
- > Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

#### Bilan

- > Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- > Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.





# GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

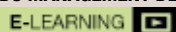
## OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Savoir éviter les pièges les plus courants.

## LES PLUS

- + Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- + Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- + Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

+ Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

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  
1 301 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32035

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

12 et 13 mars 2018

18 et 19 juin 2018

25 et 26 septembre 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
- Définir le "mode projet" et comprendre ses apports
- Identifier les étapes incontournables d'un projet
- Comprendre les différents rôles
- Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet

**Travail en commun à partir d'une carte mentale**

### PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
  - exprimer le besoin et les enjeux
  - analyser les apports du projet
  - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
  - analyser le contexte du projet
  - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
  - élaborer des objectifs opérationnels cohérents
  - rédiger une note de cadrage

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer la note de cadrage d'un projet**

- Mesurer les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer une cartographie des risques**

- Planifier le projet
  - identifier les différentes tâches
  - évaluer les durées et les charges
  - construire et optimiser le planning, repérer les marges et les tâches critiques
- Définir le budget

**Cas pratique en sous-groupes : élaborer le planning et le budget d'un projet**

- Construire un plan de communication
- Valider la préparation et lancer le projet

### MENER À BIEN LE PROJET : LES CLÉS D'UN PILOTAGE EFFICACE

- Assurer le reporting ascendant et descendant
- Optimiser l'efficacité des réunions projet
- Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
  - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
  - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
- Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre
- Les points clés d'un bon management d'équipe projet

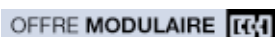
**Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode "équipe projet"**

### PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
- Se fixer des axes de progression
- Mettre en place la gestion de la documentation
- Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"

**Élaborer son plan de progrès individuel**

**Cette formation est intégrée à :**



Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 174

**2**  
JOURS

# PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

## OBJECTIFS

- > Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- > Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- > Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- > Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- + La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet  
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  
1 336 € HT

Réf : **PILA**

Formacode : 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

29 et 30 mars 2018

4 et 5 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe
- **Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration**
- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication
- Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe**

### CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe
- Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée**

### DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs
- Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs**

### ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement
- Atelier pratique : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)**

### SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe
- Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe**
- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels
- Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels**
- Favoriser les retours d'expérience
- Définition d'un plan d'action personnalisé**

**2**  
JOURS

# 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

# la librairie RH

by GERESO



## LIVRES MANAGEMENT & LEADERSHIP

Pas un jour sans son lot de nouveaux livres en management, sa nouvelle approche du leadership, sa nouvelle technique pour manager la performance des individus et des équipes...

Pour s'y retrouver dans la jungle des ouvrages sur le thème du management et du leadership, et trouver à coup sûr le livre qui vous convient, direction la librairie RH ! Nos experts ont lu et sélectionné pour vous les meilleurs livres : ceux qui permettent de progresser vraiment dans sa fonction de manager, ses techniques de management et de développer ses qualités de leadership pour : conduire le changement, motiver les équipes, gérer l'interculturel, développer la performance...



MANAGER LE TRAVAIL  
À DISTANCE ET LE  
TÉLÉTRAVAIL



L'ESTIME DE SOI  
AU COEUR DU  
MANAGEMENT



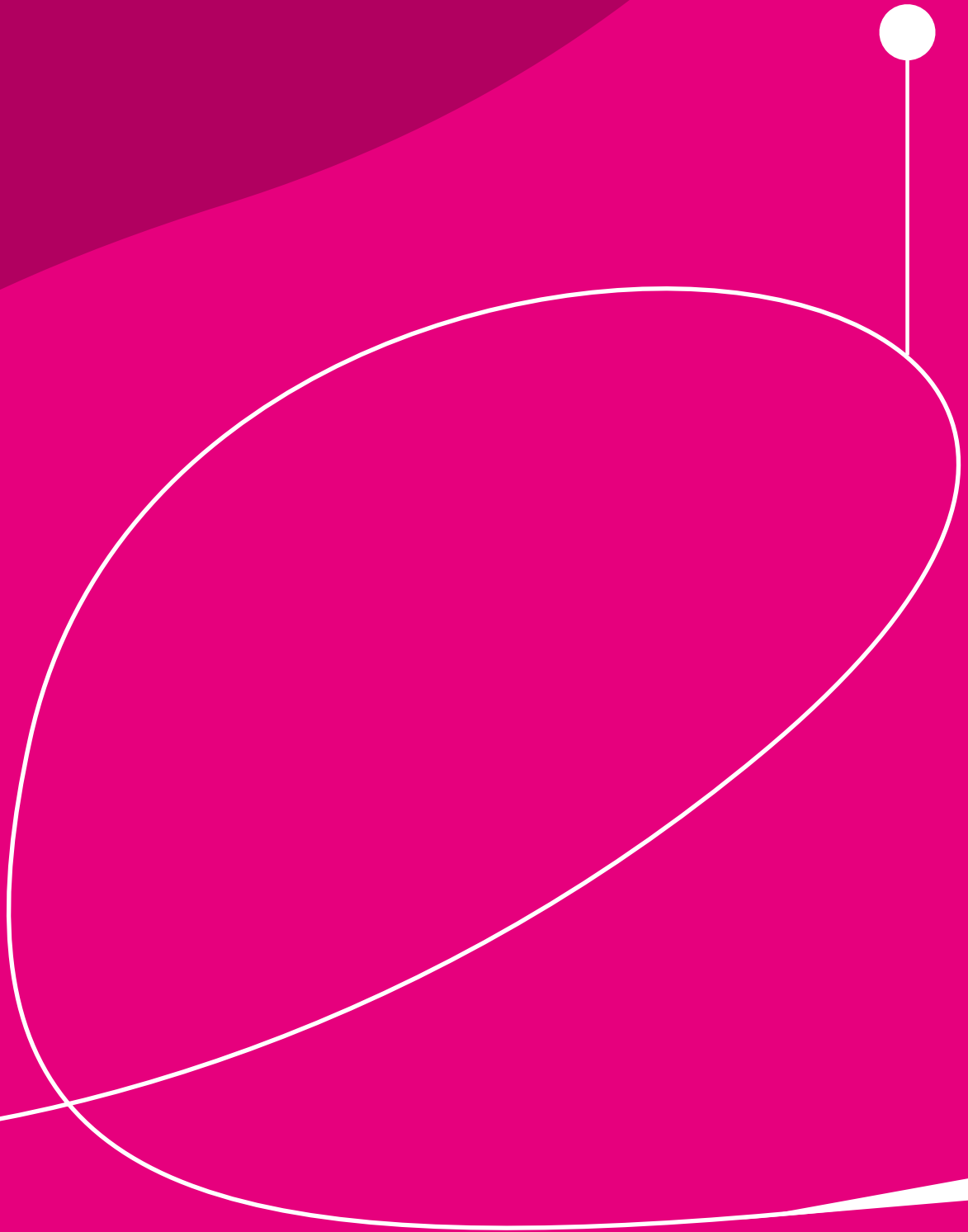
LE MANAGER DE  
PROXIMITÉ



MIEUX COMMUNIQUER  
AVEC SOI-MÊME

[www.la-librairie-rh.com/livre-management/](http://www.la-librairie-rh.com/livre-management/)

# **EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**




## RELATIONS DE TRAVAIL

Charisme, confiance en soi et leadership <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>	224
Relation, écoute et communication <i>Créer un lien de confiance avec ses collaborateurs</i>	225
Affirmation de soi <i>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</i>	226
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	227
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>	228
Conduire et réussir des négociations complexes <i>Techniques de négociation - Niveau 2</i>	229
Convaincre et négocier <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	230
Parcours relations humaines à la carte <i>Améliorez la qualité de vos relations professionnelles</i>	230
Gagner en aisance relationnelle au travail <i>Communication et savoir-être - Initiation</i>	232
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	233
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	234
Évoluer et s'affirmer au quotidien <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>	235
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>	236
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>	237
Gérer les conflits et les personnalités difficiles <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	238
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	239
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 <i>Perfectionnement</i>	240
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>	241
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier <i>Faire face aux tensions, violences verbales et comportements agressifs</i>	242
Améliorer l'accueil du public <i>Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers</i>	243



## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Améliorer sa communication écrite


Mieux vivre en open space <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	244
Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>			245
Améliorer ses écrits professionnels <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>			246
Écrits administratifs <i>Maîtriser les règles de l'écrit dans la fonction publique</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	247
Optimiser ses e-mails professionnels <i>Les points clés pour mieux communiquer</i>			248
Orthographe pour les professionnels <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>			249
Lecture rapide <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>			250
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>			251
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle <i>S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale</i>			252
Gestion du temps <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et gagner en efficacité</i>			253
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>			254
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>			255
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>			256
Réussir sa présentation orale avec diaporama <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>			257
Réussir ses interventions orales <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	OFFRE MODULAIRE 		258
L'élément humain © <i>Mieux se connaître pour être plus efficace</i>	OFFRE MODULAIRE 		259

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel

Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	260
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 <i>L'Élément Humain © - Approfondissement</i>	261
Développer ses capacités de raisonnement et de logique <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>	262
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>	263
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>	264

### Gérer son stress et ses émotions

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	265
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>		266
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>		267
Gérer son énergie de façon efficace <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		268
Techniques et outils de gestion du stress <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>		269

# QUELLE MÉTHODOLOGIE CHOISIR ?

Vous avez décidé de vous **prendre en main et de développer vos compétences relationnelles ou votre leadership.**

**Félicitations !**

Pour cela, vous avez l'intention de suivre une **formation dans le domaine du développement personnel, de l'efficacité professionnelle ou du management.**

Mieux gérer votre temps, renforcer votre pouvoir de conviction, savoir gérer les conflits...

Vous avez déjà identifié la thématique qui vous intéresse.

Reste maintenant à choisir, parmi la **multitude d'approches méthodologiques proposées**

(PNL, Process Communication, Méthode Schutz dite de « l'Element Humain », Analyste transactionnelle, neurosciences...), celle qui vous convient le mieux. Et c'est là que ça se complique !

En effet, difficile de savoir, a priori, à quoi vous aurez réellement à faire à partir du simple énoncé d'un acronyme ou du nom du créateur d'une technique de communication...

Pour vous aider à **vous y retrouver et faire le meilleur choix**, nous vous présentons ci-dessous les **méthodologies utilisées les plus couramment** : signification, principes, outils... et quelques formations qui permettent de les découvrir et de les mettre en pratique, avec pour objectif ultime, qu'elles vous soient **utiles pour progresser !**

## LA P.N.L. OU PROGRAMMATION NEURO LINGUISTIQUE

**Pour résumer ?** La PNL est un ensemble de techniques de communication et de transformation de soi qui s'intéresse à nos réactions (comment ça marche) plutôt qu'aux origines de nos comportements (pourquoi ça marche). Elle a pour objet la modélisation de l'excellence humaine. Ainsi, les créateurs de la PNL ont développé des modèles simples et concrets pour décoder les compétences exceptionnelles de personnes reconnues pour leur savoir-faire et leur savoir-être, avec pour objectif de les rendre accessibles à tous. La PNL fournit le « mode d'emploi », c'est à dire le « comment faire » pour révéler nos stratégies inefficaces, instaurer des changements durables en nous ou mobiliser nos ressources personnelles.

**Quelques principes ?** La PNL propose une grille d'observation pour améliorer la perception que nous avons de nous-mêmes et des autres. La PNL permet également de se fixer des objectifs et de les réaliser. C'est une boîte à outils, dont la clé réside dans le langage et l'utilisation que chacun de nous fait de ses cinq sens et de son corps.

**Quelques outils ?** Les ancrages, la boussole du langage, la synchronisation, l'écoute active, le travail sur les 6 niveaux logiques de changement (environnement, comportements, stratégies, valeurs et croyances, missions, vision). Le travail personnel d'intégration et d'alignement sur ces niveaux logiques permet de renforcer son estime de soi.

**Quelques formations GERESO utilisant les techniques et outils de la PNL ?**

- **Relation, écoute et communication** ..... 225
- **Parcours relations humaines à la carte** ..... 231
- **L'intelligence émotionnelle** ..... 265

## LA MÉTHODE SCHUTZ, DITE DE L'ÉLÉMENT HUMAIN

**Pour résumer ?** L'approche de l'Élément Humain synthétise les travaux de recherche de Will Schutz sur la psychologie des comportements et la dynamique des groupes. Cette méthode apporte une meilleure connaissance de soi en termes de comportements, de ressenti et d'estime de soi en fonction de divers éclairages.

**Quelques principes ?** La thèse centrale de Will Schutz est que le niveau d'ouverture, d'humanité et de confiance entre les individus conditionne autant la santé mentale et physique des salariés, que le niveau de productivité de l'entreprise. La méthode de l'Élément Humain repose sur plusieurs principes fondamentaux : le soi est au cœur de tout fonctionnement humain ; une conscience de soi plus profonde conduit à l'acceptation de soi et donc à l'estime de soi ; quand les individus gagnent en conscience et estime de soi, ils deviennent plus ouverts et honnêtes envers eux-mêmes et leur entourage.

**Quelques outils ?** Un questionnaire d'auto-perception à travers 3 dimensions du comportement : l'inclusion (être inclus dans la relation ou non), le contrôle (sur l'autre et sur soi-même), l'ouverture dans la relation (accepter de dire ce que je ressens). Un travail sur la notion d'authenticité, dans les formations : le feedback des autres stagiaires, des exercices physiques de mise en situation pour travailler sur le « ressenti ».

**Les formations GERESO utilisant la méthode de l'Élément Humain ?**

- L'élément humain® ..... 259
- Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 ..... 260
- Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 ..... 261

## LA PROCESS COMMUNICATION OU PROCESS COM

**Pour résumer ?** La Process Com est une méthode basée sur 6 profils de personnalités qui permet d'identifier son type de fonctionnement ainsi que celui de son interlocuteur afin d'adapter sa communication ou son management à son interlocuteur.

**Quelques principes ?** Chacun possède l'ensemble des 6 profils de personnalités (l'empathique, le rebelle, le travailleur, le persévérant, le rêveur et le promoteur), l'une d'elle dominant les autres. Pour communiquer, il est préférable d'activer le même type de personnalité que son interlocuteur. Chaque type de personnalité est une combinaison originale des caractéristiques suivantes :

- le besoin psychologique essentiel : besoin d'être reconnu en tant que personne ou au travers de ses efforts, de ses résultats ou de ses convictions, besoin de temps pour soi, besoin d'action, besoin de structuration du temps ou des objectifs.
- le canal de communication privilégié
- le comportement sous stress
- le driver (conviction qui dirige le comportement sous stress léger) : « sois parfait », « sois fort », « fais des efforts », « fais plaisir », « dépêche-toi ».

Le modèle décrit également les points forts et les aptitudes de chaque type de personnalité.

**Quelques outils ?** Un test de personnalité composé de 22 questions, pour définir son profil. Au cours des formations utilisant la méthodologie de la Process Com : des mises en situations individuelles et de nombreux exercices en sous-groupes.

**Une formation GERESO utilisant la Process Com ?**

- Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 ..... 236

## L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

**Pour résumer ?** L'Analyse Transactionnelle (ou AT) propose une grille de lecture originale et efficace pour mieux comprendre et résoudre les problèmes relationnels entre deux personnes et dans les groupes, à travers la notion de « transaction ».

**Quelques principes ?** L'Analyse Transactionnelle consiste en une grille d'observation et d'analyse des comportements humains, qui fournit des outils pour mieux se connaître et mieux communiquer. On tente de diagnostiquer, dans une relation concrète, quel « état du moi » (enfant, adulte, parent) intervient et quel est notre « scénario de vie » inconscient. Ensuite, on se fixe un objectif de changement, et on apprend à analyser ses modes de communication.

**Quelques outils ?** Les besoins de base, les signes de reconnaissance, les états du moi, les transactions, la structuration du temps, les jeux psychologiques, les positions de vie, les méconnaissances, la passivité, la symbiose, les scénarios de vie.

**Une formation GERESO utilisant l'Analyse Transactionnelle ?**

- Managers, communiquez efficacement avec votre équipe !

## LES NEUROSCIENCES

**Pour résumer ?** Les neurosciences fournissent des clés de compréhension sur le fonctionnement du cerveau humain. Connaître l'organisation du cerveau, les processus cognitifs et les conditions de leurs modifications est extrêmement utile pour bien communiquer, prendre soin de soi-même et respecter les autres.

**Quelques principes ?** Les neurosciences nous révèlent que le comportement de l'Homme est largement influencé par des conditionnements, des habitudes et des schémas mentaux. Notre cerveau peut inhiber ces automatismes, nous permettre de réapprendre de nouveaux comportements et faire autrement notamment grâce à un management de type humaniste pour susciter motivation, coopération, savoir-faire, savoir être et bien-être.

**Quelques outils ?** Les outils pédagogiques mis en œuvre (tels que le mind mapping par exemple) ont pour objectif de stimuler les mécanismes cérébraux, pour favoriser par exemple la compréhension et la mémorisation, ou faciliter le changement.

**Des formations GERESO utilisant les neurosciences ?**

- Relation, écoute et communication ..... 225
- Gestion du temps ..... 253

# CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

## OBJECTIFS

- > Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- > Acquérir des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- > Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- > Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- > Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

## LES PLUS

- + Une approche ludique pour développer son charisme par le théâtre : par la mise en scène, les participants vont apprendre à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- + L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- + De nombreux exercices et mises en pratiques pour une application immédiate, des techniques apprises, en milieu professionnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils pratiques et immédiatement opérationnels  
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 : **THEA**

Formacode : 15007

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

26 et 27 mars 2018

4 et 5 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
  - Créer le contact grâce au regard
  - Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- Exercices pratiques : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**  
**Exercice individuel : « je me présente... »**  
**Exercice de groupe : l'impact du regard**

### PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Adopter la respiration abdominale
  - Poser sa voix et la projeter
  - Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre**  
• Avoir un bon ancrage au sol  
• Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours  
• Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain**  
**Exercices théâtraux : « exister » en scène au delà du langage**

### FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- Travail sur les techniques de création de personnages**  
• Être à l'écoute de ses interlocuteurs  
• Développer son imagination et sa créativité
- Exercice d'association d'idées en groupe**  
• Apprivoiser le sentiment de déstabilisation  
• Identifier rapidement son message et le faire passer  
• Développer son sens de la répartie  
• Oser lever ses inhibitions
- Exercice d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"**

### DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
  - Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
  - Gérer le stress créé par cette situation particulière
- Exercices pratiques sur les silences**  
**Travail sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**  
• Faire du public un partenaire  
• Adapter son propos à son auditoire  
• Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants**  
**Exercices sur la relation avec le public**  
**Exercice : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**  
**Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**



**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)

# RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance avec ses collaborateurs


## OBJECTIFS

- > Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces.
- > Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit constructive et positive.
- > Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- > Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- > Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

## LES PLUS

- + 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés sous l'angle innovant des neurosciences
- + Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu 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  
1 913 € HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

14 au 16 mars 2018

4 au 6 juillet 2018

12 au 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité
  - comment accroître ses capacités d'écoute et d'observation ?
  - s'assurer de la bonne compréhension du message
  - comprendre et se faire comprendre

#### Test individuel, mise en pratique

- Obtenir la confiance de son interlocuteur
  - utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
  - reconnaître les différents types de relations et créer une relation de qualité
  - décoder les attitudes de fermeture ou de doute et les faire exprimer

#### Exercices pratiques en sous-groupes : appliquer les différentes techniques vues

- Devenir conscient des besoins et attentes de l'autre
  - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
  - cerner les différents besoins de ses interlocuteurs
  - établir le lien entre les besoins et les réactions de ses interlocuteurs

#### Jeux de rôles en sous-groupes, questionnaire individuel, échanges en groupe et partage d'expériences avec le formateur

### DÉVELOPPER SES APTITUDES RELATIONNELLES

- Gérer ses propres émotions dans la relation
- Tenir compte des émotions d'autrui
- Identifier les différentes réactions et "entendre" les non-dits
- Accompagner sans "porter" l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

#### Exemples de cas concrets, exercices en sous-groupes

### GÉRER LES SITUATIONS DE TENSION

- Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- Savoir dire "non" sans rompre la relation
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

#### Exercices d'application en sous-groupes, questionnaire

### STRUCTURER SA RELATION

- Organiser ses situations d'entretien : comment transmettre l'information ?
- Concilier organisation, écoute efficace et relation
- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

**3**  
JOURS



# AFFIRMATION DE SOI

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

## OBJECTIFS

- > Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- > Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- > Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- > S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

## LES PLUS

- + Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- + Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel  
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 : **ASER**

Formacode : 15075

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2018

2 et 3 juillet 2018

6 et 7 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

#### Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

### RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

#### Autodiagnostic de confiance en soi

#### Autodiagnostic d'estime de soi

### COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

#### Jeux de rôle à partir de situations concrètes

### S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

#### Exercice pratique : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

### FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

#### Training sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

# LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

## OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son management au féminin.
- > Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- > Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- > Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- > Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

## LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- + Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- + Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership  
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 : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 et 6 mars 2018  
17 et 18 mai 2018  
8 et 9 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
  - empathie et altruisme
  - reconnaissance
  - inspiration
  - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
  - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

**Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

### DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
  - s'affirmer
  - présenter et avancer ses idées
  - exprimer une demande
  - savoir dire non

**Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader**

### IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

**Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel**

**Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

### CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
  - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

**Mise en place d'un plan d'action personnalisé**

# ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

## OBJECTIFS

- > Élargir son champs argumentaire.
- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

## LES PLUS

- + De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- + Une feuille de route personnalisée

CLASSE VIRTUELLE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs et commencer à négocier.

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  
1 453 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

6 et 7 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Appréhender la démarche générale
- Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Recenser ses arguments avec le CAB ou le PICSOU
- Anticiper les objections
- Structurer son intervention

**Cas pratique : construire une argumentation adaptée**

### CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Écouter et comprendre son interlocuteur
- Reformuler pour engager
- Questionner et lever non-dits et objections avec le méta-modèle
- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Renforcer son impact avec les effets persuasifs
- Développer son sens de la répartie

**Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer**

### GÉRER LES DÉSACCORDS PAR LA NÉGOCIATION

- Poser le cadre de la négociation
- Évaluer la négociabilité de la situation
- Repérer les jeux d'acteurs : contraintes, menacés, influents, de contrôle, émergents
- Identifier l'intérêt commun supérieur
- Piloter la négociation : galops, "breaks" offensifs ou défensifs
- Contractualiser et conclure


### GÉRER LES TENSIONS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

- Anticiper et gérer les situations déstabilisantes : effet colombo, bluff, mauvaise foi
- Répondre aux critiques et attaques injustifiées
- Adopter postures et gestuelles congruentes
- S'exprimer fermement sans agresser
- Savoir stopper la négociation afin de préserver la relation

**Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux**

**2**  
JOURS

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 230

# CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

Techniques de négociation - Niveau 2

## OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux et la complexité de la situation.
- > Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Faire face aux profils dysfonctionnels.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

## LES PLUS

- + L'expérience du consultant sur les mécanismes de la négociation complexe, lui-même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID
- + Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable aux contextes des négociations d'entreprises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu  
Il est nécessaire d'avoir participé à la formation "Argumenter et négocier avec aisance : technique de négociation - Niveau 1" 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  
1 356 € HT  
Réf : **COV2**  
Formacode : 15004 / 15005 / 15012

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COV2](http://www.gereso.com/COV2)

### Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018  
25 et 26 juin 2018  
25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### REPÉRER LES ENJEUX ET LA COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

- Appréhender les facteurs de complexité
  - acteurs et marges de manœuvre : influents, émergents, contrôle, menacés, contraints
  - le temps (allié ou menace ?), l'espace (maîtrisé et connu ou non)
  - les autres contraintes : langues, expertises
- Cartographier les acteurs : décideur ou négociateur, organiser son équipe, définir son mandat de négociation, planifier les actions, se préparer psychologiquement

### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RIGOREUSE EN 7 CLÉS

- Clé 1 / Contextualiser la négociation
  - se renseigner et analyser le système de ses interlocuteurs
  - préparer le premier contact
  - identifier la position adverse (ouverte, neutre, hostile), son cadre de référence
- Clé 2 / Cadrer la négociation
  - gérer le temps, organiser l'espace et lui donner du sens
  - poser les règles du jeu : horaires, rythme...
  - légitimer sa présence - verbaliser l'objectif apparent
- Clé 3 / Clarifier la situation en temps réel
  - faire émerger la demande réelle de ses interlocuteurs
  - identifier les objectifs implicites
  - valider la négociabilité de la situation
- Clé 4 / Comprendre la partie adverse et son éco-système
  - questionner pour comprendre le cadre de référence de ses interlocuteurs
  - faire preuve d'empathie
  - établir une relation symétrique pour faciliter la négociation
- Clé 5 / Coopérer et encourager la partie adverse
  - décider où et quand concéder - demander des contreparties
  - maîtriser l'art du questionnement pour créer l'engagement
- Clé 6 / Contractualiser les engagements réciproques
  - verbaliser les accords et désaccords - valoriser la relation
  - clôturer la négociation - savoir arrêter une négociation impossible
- Clé 7 / Piloter la mise en actions
  - suivre les engagements - débriefer en interne, capitaliser sur les bonnes pratiques
  - en cas d'interruption : analyser les motifs ou dysfonctionnements

### GÉRER LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

- Gérer les situations critiques : contrer le refus de négocier, évaluer la réalité d'une menace, la crédibilité d'un ultimatum
- Identifier les principaux coups de bluff ou manœuvres d'intimidation et savoir les utiliser : gérer "l'effet salami", faire face à "l'effet colombo" ou l'utiliser, répondre à la référence à l'autorité
- Répondre aux comportements inadaptés : gérer la mauvaise foi, les demandes irrationnelles, répondre aux attaques et insultes

### FAIRE FACE AUX PROFILS DYSFONCTIONNELS


- Identifier les 5 principaux profils opposants : le ventre mou, la girouette, le critique, le réfractaire au changement, l'agressif
- Repérer les 5 principaux profils difficiles : l'anxieux, le paranoïaque, l'histrionique, l'anankastique, le psychopathe
- Se protéger des 5 profils critiques : l'ISMC, le violent, le pervers, le suicidaire, le psychotique

### GÉRER LES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE DE NÉGOCIATION

- Identifier les émotions primaires : la peur, la colère, la tristesse, la joie, le dégoût...
- Repérer les fuites émotionnelles : les décrypter, identifier le besoin, faire émerger la demande et faciliter la satisfaction de la demande
- savoir gérer ses propres émotions dans un contexte de négociation : repérer ses émotions, identifier ses besoins immédiats, savoir utiliser le break pour gérer ses émotions

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'applications et de jeux de rôles avec debriefing

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 230

**2**  
JOURS

## CONVAINCRE ET NÉGOCIER

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

## ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - NIVEAU 1

**2 JOURS** - Réf. : CONV

Argumenter avec aisance  
Convaincre avec élégance  
Gérer les désaccords par la négociation  
Gérer les tensions en situation de négociation

### MODULE #2

## CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - NIVEAU 2

**2 JOURS** - Réf. : COV2

Repérer les enjeux et la complexité de la situation  
Mettre en place une démarche rigoureuse en 7 Clés  
Gérer les situations déstabilisantes  
Faire face aux profils dysfonctionnels  
Gérer les émotions dans un contexte de négociation

### OBJECTIFS

- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Mettre en place une négociation efficace en cas de conflit.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

### TARIF

~~2 809 € HT~~

**2 387 € HT**

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

Réf : **MOCOV2**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOV2](http://www.gereso.com/MOCOV2)



## PARCOURS RELATIONS HUMAINES À LA CARTE

**5 à 10**  
JOURS

AMÉLIOREZ LA QUALITÉ DE VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

**COMPOSEZ**  
VOTRE PARCOURS  
ET BÉNÉFICIEZ  
DE TARIFS  
PRÉFÉRENTIELS

### À VOUS DE JOUER !

**#1 + #2**

= Prix H.T. : 3 277 €  
au lieu de 3 856 €

**#1 + #3**

= Prix H.T. : 2 778 €  
au lieu de 3 269 €

**#1 + #4**

= Prix H.T. : 2 778 €  
au lieu de 3 269 €

**#1 + #2 + #3 + #4**

= Prix H.T. : 5 584 €  
au lieu de 6 568 €

### INCONTOURNABLE

#### MODULE #1

### GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - INITIATION

**3 JOURS - CF P. 232 - Réf. : COM1**

- Générer une relation positive et de confiance
- Adopter une communication claire et enrichissante au quotidien
- Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
- Clarifier et préciser ses objectifs pour rester motivé au quotidien
- Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres

#### MODULE #2

### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET ENRICHIR SA PERSONNALITÉ

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

**3 JOURS - CF P. 233 - Réf. : COM2**

- Retours d'expérience sur les acquis de la formation d'initiation
- Maîtriser les outils de l'efficacité relationnelle
- Mieux s'adapter et évoluer au quotidien
- Mobiliser et utiliser ses moteurs d'action
- Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

#### MODULE #3

### MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

**2 JOURS - CF P. 234 - Réf. : COM3**

- Retour sur la mise en pratique des acquis du niveau d'initiation
- Comprendre notre fonctionnement émotionnel
- Mieux gérer ses émotions et son stress
- Maîtriser les situations relationnelles délicates
- Mieux gérer les conflits au quotidien pour soi et les autres

#### MODULE #4

### ÉVOLUER ET S'AFFIRMER AU QUOTIDIEN

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

**2 JOURS - CF P. 235 - Réf. : COM4**

- Mettre en pratique les acquis du niveau d'initiation
- Prendre confiance en soi pour être plus performant
- Développer une attitude franche et positive
- Agir au quotidien dans l'entreprise avec efficacité et intégrité
- Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres





# GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

## OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- > Enrichir la qualité de sa communication.
- > Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- > Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- > Comprendre et gérer ses propres réactions.

## LES PLUS

- + Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- + Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques
- + Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement 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

1 913 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

**Paris Montparnasse**

26 au 28 mars 2018

16 au 18 mai 2018

1 au 3 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### GÉNÉRER UNE RELATION POSITIVE ET DE CONFIANCE

- Créer plus rapidement un échange constructif avec l'autre
- Accroître ses capacités d'écoute et de compréhension
- Générer un lien relationnel de qualité
- Adopter un comportement adapté à son interlocuteur

### ADOPTER UNE COMMUNICATION CLAIRE ET ENRICHISANTE AU QUOTIDIEN

- Utiliser la communication verbale et non-verbale pour être mieux compris
- Savoir transmettre l'information pour limiter les incompréhensions
- Décoder son interlocuteur grâce à l'observation des micro-comportements
- Obtenir des informations utiles et précises

### FAVORISER L'ÉMERGENCE DES RESSOURCES PERSONNELLES ET COLLECTIVES

- Demander à préciser une information et recadrer sur les faits
- Développer sa confiance en soi dans les situations quotidiennes
- Savoir accepter ses propres limites et celles de son interlocuteur
- Offrir une écoute active et faire exprimer les non-dits

### CLARIFIER ET PRÉCISER SES OBJECTIFS POUR RESTER MOTIVÉ AU QUOTIDIEN

- Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
- Développer ses moteurs d'action pour une meilleure efficacité
- Construire et diriger ses actions pour mieux gérer son stress
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMPRENDRE LES AUTRES

- Comprendre et utiliser les différents canaux de perception chez soi et les autres
- Contrôler ses points faibles relationnels et développer ses points forts
- Conserver un lien de communication en situation de tension
- S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échanges en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Convaincre et négocier p. 230

Parcours relations humaines à la carte p. 231

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET ENRICHIR SA PERSONNALITÉ


Communication et savoir-être - Perfectionnement

## OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines en milieu professionnel.
- > Développer des ressources pour accroître l'efficacité de sa communication.
- > Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- > Devenir conscient de son efficacité relationnelle.

## LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- + Deux consultants aux compétences complémentaires, certifiées en PNL et spécialistes des relations interpersonnelles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...
- + Inclus : l'ouvrage **À LA CONQUÊTE DE MON BIEN-ÊTRE**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle.  
La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

## 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  
1 943 € HT  
Réf : **COM2**  
Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)  
**Paris Montparnasse**  
6 au 8 juin 2018  
5 au 7 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### RETOURS D'EXPÉRIENCE SUR LES ACQUIS DE LA FORMATION D'INITIATION

- Échange de témoignages entre participants sur les situations vécues en milieu professionnel et les outils utilisés
- Approfondissement des techniques applicables dans différentes situations
- Mise en relation entre outils du premier niveau et apprentissage à venir

### MAÎTRISER LES OUTILS DE L'EFFICACITÉ RELATIONNELLE

- Éviter les incompréhensions et interprétations à l'aide de la métacommunication
- Gagner en efficacité avec le langage métaphorique
- Prendre de la distance face à un problème grâce aux techniques de recadrages
- Comprendre les besoins de son interlocuteur et adapter ses demandes

### MIEUX S'ADAPTER ET ÉVOLUER AU QUOTIDIEN

- Optimiser ses objectifs en agissant sur ses leviers personnels de motivation
- Découvrir les moteurs de ses succès et les réutiliser dans de nouveaux projets
- Développer une attitude zen et respectueuse de soi et des autres
- Identifier ses "positions relationnelles" et celles de ses interlocuteurs pour évoluer ensemble

### MOBILISER ET UTILISER SES MOTEURS D'ACTION


- Identifier ses "zones-ressources" et ses "zones-frein"
- Progresser plus vite et mieux en s'appuyant sur ses valeurs
- Apprendre à mobiliser ses "croyances-moteur"
- Utiliser des ressources précises dans des situations délicates (entretiens, prise de parole en public...)

### PRENDRE DU RECUL ÉMOTIONNEL DANS SA VIE PROFESSIONNELLE

- Développer sa confiance en soi en adoptant l'attitude de "cohérence active"
  - Se créer des "points de restauration" intérieurs pour lutter contre le stress du quotidien
  - Découvrir les techniques de prise de recul pour mieux évacuer les tensions
  - Apprendre à rester pro-actif plutôt que de se laisser diriger par la pression
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

**3**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 231

# MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être - Perfectionnement

## OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- > S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- > Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- > Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- > Maîtriser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

## LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement apportant de nouvelles pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel. La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

## 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 : **COM3**  
Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM3](http://www.gereso.com/COM3)

**Paris Montparnasse**

28 et 29 mai 2018  
18 et 19 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### RETOUR SUR LA MISE EN PRATIQUE DES ACQUIS DU NIVEAU D'INITIATION

- Focus sur le niveau d'initiation : mises en pratique, échange et partage d'expérience
- Découvrir les 10 clés d'une relation de qualité
- Découvrir les 20 principaux états émotionnels qu'une personne peut ressentir

### COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
  - gérer ses émotions
  - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
  - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

### MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement


### MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

### MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

- Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
  - Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
  - Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)
- Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 231

# ÉVOLUER ET S’AFFIRMER AU QUOTIDIEN

Communication et savoir-être - Perfectionnement

## OBJECTIFS

- > Observer avec précision et méthode les comportements pour améliorer sa communication.
- > Développer sa flexibilité pour s'adapter aux exigences de sa profession.
- > Assumer ses responsabilités et développer son autonomie.
- > Nouer des relations professionnelles pérennes et constructives.

## LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement permettant d'enrichir ses compétences dans le domaine des relations interpersonnelles
- + Une nouvelle invitation à s'accepter et à se dépasser, s'appuyant sur des échanges riches et les conseils personnalisés de la consultante
- + De nouveaux outils pour mieux aborder le changement et nouer des relations constructives dans son environnement professionnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel  
La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

## 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 : **COM4**

Formacode : 15034 / 15066

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM4](http://www.gereso.com/COM4)

**Paris Montparnasse**

25 et 26 juin 2018

3 et 4 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### METTRE EN PRATIQUE LES ACQUIS DU NIVEAU D'INITIATION

- Focus sur le niveau d'initiation : mises en pratique, partage d'expérience
- Approfondissement des techniques et mise en lien avec le module "Évoluer et s'affirmer au quotidien"
- Comprendre comment s'affirmer calmement et sans stress
- Intégrer des attitudes d'affirmation de soi au quotidien

### PRENDRE CONFIANCE EN SOI POUR ÊTRE PLUS PERFORMANT

- Acquérir les outils pour déterminer son diagramme personnel d'assertivité
- S'approprier les trois postures de communication
- Utiliser ces postures de communication pour s'adapter aux diverses situations
- Développer son adaptabilité et sa créativité

### DÉVELOPPER UNE ATTITUDE FRANCHE ET POSITIVE

- Établir des relations fructueuses en toute circonstance
- Renforcer ses ressources et sa motivation avec le modèle SCORE
- Mettre à jour les différents types d'échanges relationnels et les attentes cachées
- Maîtriser ses propres dérives de communication pour garder un échange franc et clair

### AGIR AU QUOTIDIEN DANS L'ENTREPRISE AVEC EFFICACITÉ ET INTÉGRITÉ

- Agir sur les leviers de motivation de ses interlocuteurs
- Accueillir positivement les critiques et en tirer parti
- Savoir émettre des remarques constructives et acceptables
- Verbaliser de façon adaptée grâce aux outils de la diplomatie assertive

### DÉVELOPPER DES RELATIONS GAGNANT-GAGNANT AVEC LES AUTRES

- Maîtriser ses "positions de vie" et celles des autres afin d'harmoniser les relations
- Apprendre à travailler en groupe de manière efficace et respectueuse
- Savoir "dire non" sans braquer, lorsque c'est nécessaire
- Neutraliser l'impact des pensées négatives

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE

Parcours relations humaines à la carte p. 231



# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

## OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- > Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

## LES PLUS

- + Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- + Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

CLASSE VIRTUELLE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles  
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  
2 244 € HT

Réf : **PCMA**

Formacode : 15020 / 32032

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

18 au 20 avril 2018

27 au 29 juin 2018

5 au 7 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

### LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Appréhender les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

**Application : valider son profil et son mode de fonctionnement à partir de l'étude de son "Inventaire de Personnalité"**

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

### ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

**Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication**

### APAISSER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

**Application pratique : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec  
la Process Com® p. 200



# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude


## OBJECTIFS

- > Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- > Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

## LES PLUS

- + Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- + Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- + Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

## 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  
1 383 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCM2](http://www.gereso.com/PCM2)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mai 2018

10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase

#### Retour d'expérience et d'utilisation personnelle

- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

Atelier : échanges et session de questions / réponses

### ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

Atelier de réflexion, jeux de rôle et analyse des situations des participants

### GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

### ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

Jeux de rôles


### PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étapes : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

Atelier de réflexion personnelle : élaboration d'un plan de développement personnel

**2**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec  
la Process Com® p. 200



# GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS  
CONFLICTUELLES

**2 JOURS** - Réf. : GEDI

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits  
Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation  
Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation  
Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif  
Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement  
Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

### MODULE #2

#### GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

PERFECTIONNEMENT

**2 JOURS** - Réf. : GED2

Synthèse des connaissances et retours d'expérience  
Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide  
Dépression, mal-être : comprendre et agir  
Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens  
Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress

### OBJECTIFS

- > Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- > Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

### TARIF

~~3 140 € HT~~

**2 670 € HT**

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

Réf : **MOGEDI**

Formacode : 32038

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

# 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/GED1](http://www.gereso.com/GED1)

#### 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



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les conflits et les personnalités difficiles  
p. 238



# GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

## NIVEAU 2

Perfectionnement

### OBJECTIFS

- > Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- > Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

### LES PLUS

- + 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- + Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1

### 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

La formation "Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1" proposée par GERESO est un pré-requis à ce stage

### 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 : **GED2**

Formacode : 32038

### SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/GED2](http://www.gereso.com/GED2)

**Paris Montparnasse**

4 et 5 juin 2018

12 et 13 novembre 2018

### PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

#### SYNTHÈSE DES CONNAISSANCES ET RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incompréhensibles ou imprévues)

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

#### DISTINGUER LA MANIPULATION DU RÉEL APPEL À L'AIDE

- Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

#### DÉPRESSION, MAL-ÊTRE : COMPRENDRE ET AGIR

- Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

#### COMPRENDRE LES PROFILS DE PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS ET LES SIENS

- Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
- Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

#### DEVENIR CRÉATIF AU QUOTIDIEN POUR SE PROTÉGER DU STRESS

- Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- Adopter l'attitude de "créativité mentale" pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat  
avec



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gérer les conflits et les personnalités difficiles  
p. 238



# 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 **COMMUNICATION DE CRISE**

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**





# AMÉLIORER L'ACCUEIL DU PUBLIC

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

## OBJECTIFS

- > Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil.
- > Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- > Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- > Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

## LES PLUS

- + De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- + La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

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

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs entre l'accueillant et le client : responsabilité de l'accueillant, position de l'usager
- Les exigences du référentiel Marianne : prouver la qualité de l'accueil et de la relation au public

### ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
  - Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
  - Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication
  - Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles
- Test et auto-diagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?**
- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
  - Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

### ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

**Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager**

### MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : comprendre le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

**Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques**

### PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
  - quelle est la stratégie des différents acteurs ? Diagnostiquer son mode d'intervention
  - les principes de l'escalade conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Maîtriser positivement des comportements inappropriés
  - repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
  - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
  - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
- les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis, modification de la perception individuelle

**Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive**

**Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression**





# MIEUX VIVRE EN OPEN SPACE

Les clés pour travailler efficacement et sereinement

## OBJECTIFS

- > S'approprier l'organisation spatiale de l'open space et conserver ses capacités de concentration.
- > Comprendre son fonctionnement et celui des autres en matière d'organisation et de modes de travail pour cohabiter au mieux et en bonne intelligence.
- > Identifier ses signes d'alerte de saturation et les gérer rapidement pour se préserver.
- > Gérer les moments de tension et désamorcer les conflits.
- > Appliquer des techniques de relaxation et les outils de bien-être pour gérer le stress au quotidien.

## LES PLUS

- + Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre l'open space, s'appuyant sur les dernières découvertes des neurosciences
- + Une batterie d'outils novateurs et concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité en open space

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en open space ou bureaux partagés

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

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

Pour vos équipes ou pour vous : toutes les clés pour travailler sereinement en open space ! Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité... Les arguments en faveur de l'open space ou des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec l'open space, nous vous proposons cette formation 100% pratique qui vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité en open space.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### APPRIVOISER LES PARTICULARITÉS DU TRAVAIL EN OPEN SPACE

- Identifier les différents types d'open space
- Aménager un espace de travail plus harmonieux
- Optimiser et se servir de l'open space comme d'un véritable outil professionnel
- Apprendre à vivre en proximité des autres au quotidien

### COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT DANS L'OPEN SPACE

- S'organiser en fonction de son positionnement dans l'open space
- Définir la taille de sa bulle "confort" dans l'espace de travail
- Découvrir ses zones d'agressions, ses zones neutres, ses zones ressource
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres

### GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter les moments de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Désamorcer les situations de tension et de conflits avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec tact et efficacité

### DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Lutter contre la surcharge visuelle et auditive
- Utiliser les outils de gestion mentale pour se concentrer
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Apprendre à se relaxer et se détendre pour mieux gérer le stress

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

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

## OBJECTIFS

- > Maîtriser les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- > Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- > Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- > Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

## LES PLUS

- + Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- + Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- + Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone  
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

1 260 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / &nbsp; / 34501

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

30 et 31 mai 2018

22 et 23 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

#### Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes
- Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

**Exercices d'application : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes**

### GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

**Exercice d'application : élaboration d'un référentiel de questions/réponses par rapport aux situations récurrentes**

**Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings**

### VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

**Auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone**

**Exercices d'application sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire**

### FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

**Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings**

**2**  
JOURS

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents


## OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- > Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- > Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
- > Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

## LES PLUS

- + Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- + Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- + La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

+ Inclus : l'ouvrage **ÉCRIRE VITE, ÉCRIRE COURT, ÉCRIRE BIEN !**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...  
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 : **ECRI**  
Formacode : 15011

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

16 et 17 avril 2018

7 et 8 juin 2018

15 et 16 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

**Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

### S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

**Exercices ciblés d'entraînement à la rédaction**

### AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

**Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

### QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
  - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
  - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
  - simplicité du style, sobriété du ton
  - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
  - quel style choisir ?
  - exposer clairement son propos
  - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
  - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
  - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

**Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants**

### CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

**Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**



# ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Maîtriser les règles de l'écrit dans la fonction publique

## OBJECTIFS

- > Identifier les différents types d'écrits administratifs et connaître les usages à respecter.
- > Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- > Connaître les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- > Adapter son écriture au type de document.

## LES PLUS

- + Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- + Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

## PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

## MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YECI

Formacode : 15011

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

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ?

Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs.

**2**  
JOURS

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

### GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFF du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

### INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
  - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
  - obligation de motiver les décisions
  - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

**Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...**

### RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- **Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"**
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
- **Cas pratique : élaborer un plan pertinent**
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

### EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Connaître les bases documentaires
- **Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition**

# OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

Les points clés pour mieux communiquer


## OBJECTIFS

- > Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- > Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- > Connaître les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- > Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

## LES PLUS

- + Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- + De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

+ Inclus : l'ouvrage **ÉCRIRE VITE, ÉCRIRE COURT, ÉCRIRE BIEN !**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels  
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 : **MSAG**

Formacode : 46203

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

29 et 30 mars 2018

5 et 6 juillet 2018

13 et 14 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMMUNIQUER PAR E-MAIL

- Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
- Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
  - choix des mots
  - construction de l'e-mail
  - courtoisie
  - lisibilité
- Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

### OPTIMISER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS D'UN E-MAIL

- Le champ "objet" : porteur d'informations
- Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
- Places et rôles des pièces jointes
- Les deux questions clés pour le corps du message
  - pourquoi j'écris ?
  - à qui j'écris ?

### MAÎTRISER LA RÉDACTION D'UN E-MAIL

- Organiser ses idées
- Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
- Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
- Rédiger de façon claire, concrète et concise
  - écrire des messages percutants
  - éviter toute interprétation
  - rédiger en adéquation avec les attentes
- Courtoisie et formules de politesse
- Développer l'aspect relationnel
- Respecter les règles de lisibilité
- Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

**Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes**

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...**

# ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

## OBJECTIFS

- > Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- > Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- > Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- > Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

## LES PLUS

- + Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- + Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- + Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison  
Il est impératif de maîtriser le français oral

## 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 : **ORTO**

Formacode : 15040

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

15 et 16 février 2018

31 mai et 1 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
  - Comprendre la construction des mots
    - repérer les mots de même famille
    - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
  - Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
  - Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention
- Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle**
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- Analyse de phrases simples et échanges entre participants**

### ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECHNIQUES

- L'accord des noms
  - pluriels réguliers et irréguliers
  - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
  - les terminaisons au féminin et au pluriel
  - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
  - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
  - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
  - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

**Exercices pratiques individuels et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)**

### ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
  - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
  - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
  - le futur, l'imparfait
  - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

**Exercices d'entraînement ciblés**

**Jeux en équipes sur les conjugaisons**

### EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment » ?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

**Exercices pratiques et interactifs, écrits et oraux**

**2**  
JOURS



# LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

## OBJECTIFS

- > Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- > Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- > Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- > Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- > Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

## LES PLUS

- + De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- + La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)  
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 : **LECT**  
Formacode : 15036

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018  
28 et 29 juin 2018  
10 et 11 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

### COMPRENDRE LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

### SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

### REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
  - balayage horizontal
  - balayage vertical
  - balayage diagonal

### DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
  - mots-clés
  - connecteurs
  - construction du document
- Les clés visuelles
  - repérage
  - écrémage
- L'approfondissement

### ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

**Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...**

# 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

#### Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés

- Connaître les différents types de comptes-rendus
- Mettre en valeur les idées importantes : mise en page, titres et puces, tableaux...
- Exploiter ses notes : retranscrire les informations de façon fiable et lisible
- Rédiger dans un style clair, précis et concis
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

#### Atelier pratique : rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

# LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale

## OBJECTIFS

- > Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- > Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- > Gagner en pertinence et en efficacité dans son raisonnement et sa prise de décision.
- > Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- > Développer sa créativité professionnelle.

## LES PLUS

- + Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- + De nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles : cartes manuelles et utilisation de logiciels de Mind Mapping®

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité et en créativité dans leur contexte 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  
1 336 € HT

Réf : CMEN

Formacode : 15089 / 15098

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

3 et 4 mai 2018

26 et 27 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

2  
JOURS

### DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
- La mémoire, un phénomène complexe
- Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

Atelier découverte

### CARTE MENTALE ET CARTE CONCEPTUELLE : UN RÉFLEXE À ACQUÉRIR

- Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
- Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise
- Les différents logiciels de Mind Mapping® et leurs possibilités

Entraînement individuel : construction de cartes mentales

### GÉRER, ORGANISER ET RESTITUER EFFICACEMENT L'INFORMATION EN RÉUNION OU EN FACE À FACE

- Clarifier et structurer ses idées et sa réflexion : organiser les informations et établir des connexions
- Rédiger rapidement une synthèse

- organiser et hiérarchiser ses idées : repérer l'essentiel
- les principes des synthèses en carte : capter l'idée générale d'un sujet

Entraînement mono et multi support : synthétiser un ou plusieurs documents écrits

- Préparer et animer des réunions dynamiques et efficaces
- élaborer un ordre du jour
- animer une réunion : prendre la parole, structurer son intervention, exploiter ses cartes manuscrites ou informatiques en présentation orale

Application : préparer son ordre du jour

- S'entraîner à la prise de notes : pratiquer une écoute sélective pour ne noter que l'essentiel

### CRÉATIVITÉ ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES : FAIRE ÉMERGER DE NOUVELLES IDÉES

- Préparer et animer un brainstorming performant : structurer la réflexion
- étapes de préparation et conditions de succès
- brainstorming et carte manuelle - brainstorming avec le logiciel
- Prendre conscience de sa créativité : développer un projet (élaboration d'un cahier des charges, nouveau produit, innovation...)

Application de la carte mentale : développer sa créativité personnelle

- Analyser et gérer les conflits : mieux comprendre ses interlocuteurs et proposer les meilleures solutions
- Prendre une décision, fixer des objectifs

Mise en situation : s'approprier la carte mentale dans une situation de gestion de conflit

### LA CARTE MENTALE AU QUOTIDIEN

- Organiser son temps et ses activités : planning de journée, liste de tâches hebdomadaires
- Construire des documents percutants : procédures, supports d'entretien, trombinoscope d'une équipe, curriculum vitae...
- Transmettre les messages à ses collaborateurs ou à son entourage avec précision et concision
- Mémoriser facilement, développer sa concentration et sa créativité
- Prendre conscience de son potentiel et rester en éveil : entretenir sa souplesse mentale

Applications : s'entraîner pour gagner en aisance dans la réalisation de cartes mentales au quotidien



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

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et gagner en efficacité

## OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation pour coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Gérer son stress face à la charge de travail.

## LES PLUS

- + Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps : comment déjouer les pièges du temps ?
- + Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- + Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et des priorités et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé

+ Inclus : l'ouvrage **GESTION DU TEMPS POUR MANAGERS DÉBORDÉS**

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

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

1 913 € HT

Réf : **GETC**

Formacode : 15068

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

5 au 7 février 2018

30 mai au 1 juin 2018

12 au 14 septembre 2018

14 au 16 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

- Les 4 notions clés de la gestion du temps
- Analyser de manière objective son emploi du temps : gagner en efficacité quotidienne
- Identifier et neutraliser les sources de perte de temps
- Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

### STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif et projet
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Établir les priorités et la direction à suivre
- Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA DISPONIBILITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Développer sa motivation et sa concentration
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie du bon stress
- Savoir dire non

### GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
- Comprendre le mode d'organisation des autres et en tirer parti
- Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

### TIRER PARTI DES CONTRAINTES DE TEMPS ET ÉVITER LEURS PIÈGES

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- Planifier clairement et simplement

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

**3**  
JOURS

# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

## OBJECTIFS

- > Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- > Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- > Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

## LES PLUS

- + Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- + Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service  
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 : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

16 et 17 avril 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

**Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

### LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

**Exemple de création d'un plan de classement collectif**

### LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
  - type de document, fonction, version...
  - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
  - les techniques : automatiques ou manuelles
  - qualité de la numérisation et volume des documents
  - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
  - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
  - les règles logiques
- Cas particulier des mails

**Exercices de nommage à partir de documents fournis**

### LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
  - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
  - base de données simple avec Excel
  - base de données complexe avec Access
  - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
  - imprimeur d'arborescence
  - renommage de fichiers
  - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

**Exemples d'utilisation des outils**

# 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





# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

## OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- > Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- > Improviser au cours d'une prise de parole.

## LES PLUS

- + Une formation essentiellement pratique avec des apports théoriques ciblés et pragmatiques.
- + Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- + L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- + L'utilisation de la caméra vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Des débriefings pointus et bienveillants.
- + Inclus : l'ouvrage **PARLER EN PUBLIC, ÊTRE ÉCOUTÉ ET CONVAINCERE**

OUVRAGE CLASSE VIRTUELLE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation...

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

1 345 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018

6 et 7 mars 2018

23 et 24 avril 2018

26 et 27 juin 2018

23 et 24 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- **Exercices individuels vocaux et techniques de respiration**
- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Gérer son trac et son stress

**Mise en situation individuelle filmée - Debriefing**

### ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre

**Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration**

### CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

**Exercice pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes**

### METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

**Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes**

### IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance

**Exercices d'improvisation théâtrale**

### ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Réussir ses interventions orales p. 258

# RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA


Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

## OBJECTIFS

- > Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- > Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages...).
- > Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- > Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

## LES PLUS

- + Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- + Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- + Des briefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **POURQUOI POWERPOINT NE SERT À RIEN... SI ON S'EN SERT MAL !**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama  
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 : **DIAP**

Formacode : 15002

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

8 et 9 mars 2018

28 et 29 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SE RÉAPPROPRIER LES ENJEUX, LES APPORTS ET LES LIMITES DES DIAPORAMAS

- Les contributions : ce que le diaporama permet
  - compléter le discours oral, illustrer le propos
  - aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
  - un outil à destination de l'auditeur
- Les limites : ce que le diaporama n'est pas
  - un document de synthèse à remettre
  - un prompteur
  - un outil à destination de l'intervenant

### PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

- Répertoire ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
- Définir son message principal : le conducteur de son intervention
- Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
- Renouveler le processus de scénarisation
  - prendre du recul face à la conception
  - quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
  - faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

**Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support**

### COMPOSER SES DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

- Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
- Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

### CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE


- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
    - privilégier l'illustration au texte
    - se méfier des listes à puces
    - les différents types de visuels
  - Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
  - Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
  - Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique
- Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**
- Six types de diaporamas à éviter absolument
- Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes**

### LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

- La préparation matérielle de sa salle
- La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
- Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
- Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
- Maîtriser les techniques de communication avec un support visuel
  - synchroniser les informations visuelles et le discours
  - gérer les transitions entre deux diapositives
  - intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

**Mise en pratique des acquis : simulations de présentations PowerPoint® et debriefing**

**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 258

**2**  
JOURS

# RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

**2 JOURS** - Réf. : **PARO**

Se préparer à prendre la parole  
Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal  
sur l'expression et la transmission de son message  
Construire son message pour qu'il soit percutant  
Mettre en valeur son message pour toucher son public  
Improviser une intervention  
Évaluer ses prises de parole en public

### MODULE #2

#### RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

POWERPOINT® AU SERVICE DE VOS TALENTS D'ORATEUR

**2 JOURS** - Réf. : **DIAP**

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas  
Préparer son message : construire le scénario de sa présentation  
Composer ses diapositives : les règles élémentaires  
Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace  
Les bons réflexes de l'animateur

### OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- > Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
- > Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.

### TARIF

~~2 701 € HT~~

**2 296 € HT**

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

Réf : **MODIAP**

Formacode : 15002 / 15007

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

## L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

**4**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

# OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

## MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

GAGNER EN ASSERTIVITÉ AVEC L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

**2 JOURS** - Réf. : HUZ1

Découvrir la puissance de l'authenticité personnelle  
Identifier ses sources de décision ou de choix  
Définissez votre relation aux autres et à la notion de contact : l'inclusion  
Appréhendez votre relation à la décision : le contrôle  
Découvrez votre potentiel d'ouverture  
Faites votre bilan personnel

### MODULE #2

## MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'ÉLÉMENT HUMAIN © - APPROFONDISSEMENT

**2 JOURS** - Réf. : HUZ2

Comprendre et exprimer ses sentiments  
Développer l'estime de soi  
Identifier ses mécanismes de défense

### OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

### TARIF

**2 712 € HT**

**2 305 € HT**

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

Réf : **MOHUZ1**

Formacode : 15066 / 15020

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOHUZ1](http://www.gereso.com/MOHUZ1)

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

## OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel de leadership personnel.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Renforcer son estime de soi.

## LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- + Pour chaque thème, 5 approches complémentaires : imagerie, questionnaires, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- + La réalisation du questionnaire Élément B © pour mieux comprendre sa relation à l'autre

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte 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 : **HUZ1**  
Formacode : 15066 / 15020

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/HUZ1](http://www.gereso.com/HUZ1)

### Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018  
11 et 12 juin 2018  
9 et 10 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTHENTICITÉ PERSONNELLE

- L'authenticité personnelle comme source d'énergie
  - L'authenticité pour créer des relations de confiance
  - L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles
- Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

### IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix et ses présupposés
  - Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
  - Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
  - Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre
- Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

### DÉFINISSEZ VOTRE RELATION AUX AUTRES ET À LA NOTION DE CONTACT : L'INCLUSION

- Avez-vous besoin de beaucoup de contacts, ou pas ?
- Initiez-vous ces contacts ou laissez-vous les autres venir vers vous ?
- En quoi vos comportements sont-ils similaires ou différents de ceux de votre entourage ?
- Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

### APPRÉHENDEZ VOTRE RELATION À LA DÉCISION : LE CONTRÔLE

- Prenez-vous vos décisions, ou laissez-vous la vie vous guider ?
- En quoi ce comportement est-il utile pour vous ou gênant ?
- En quoi ce comportement est-il similaire ou différent de ceux des autres ?

### DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

- Savez-vous être ouvert aux autres ?
- En quoi cela est-il important pour vous ?
- En quoi êtes-vous pareil ou différent des autres ?

### FAITES VOTRE BILAN PERSONNEL

- Inclusion, contrôle et ouverture : quelles sont vos préférences comportementales ?
- Que repérez-vous chez les autres ?
- Que décidez-vous de changer ou de maintenir ?
- Quels bénéfices seront alors envisagés ?

**Tout au long de la formation des ateliers permettent aux participants de réfléchir aux comportements qu'ils mettent en place dans leur environnement professionnel et à la perception que les autres peuvent en avoir. Ils se donnent les moyens de changer ou pas ce qui peut nuire à la relation mais également d'observer avec indulgence et bienveillance ce que les autres font. Cette réflexion est menée dans un contexte protecteur et bienveillant. Chaque atelier est subordonné au volontariat des stagiaires**



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 259



# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'Élément Humain © - Approfondissement

## OBJECTIFS

- > Établir le lien entre sentiments et comportements.
- > Mieux comprendre ses relations professionnelles par l'écoute de ses ressentis.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

## LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité
- + La réalisation des deux tests Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- + Un consultant coach professionnel, certifié à la méthodologie Élément Humain ©

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles pour gagner en performance dans le contexte professionnel  
La formation "Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

## 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 : **HU22**

Formacode : 15066 / 15020

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/HU22](http://www.gereso.com/HU22)

**Paris Montparnasse**

13 et 14 juin 2018

11 et 12 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

**Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation**

### DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de sa réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

**Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation**

### IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face en situation difficile
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

**Mise en situation, exercices en sous-groupe, ateliers**



**Cette formation est intégrée à :**

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 259



# DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

Comprendre, structurer et résoudre

## OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- > Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- > Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- > S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

## LES PLUS

- + Une approche innovante et ludique par la méthode des "Cubes de Mialet", combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- + L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- + Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion  
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  
1 943 € HT

Réf : **CUBE**

Formacode : 15089 / 11054

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

19 au 21 mars 2018

28 au 30 mai 2018

5 au 7 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### RÉVEILLER SA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET SON ENVIE D'APPRENDRE

- Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
  - l'intuition
  - les mathématiques
  - la logique
- Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
- Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel

**Exercices d'application : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs**

### DÉVELOPPER SA CAPACITÉ À RAISONNER

- S'entraîner au raisonnement logique
- Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
- Marier l'intuition et la méthodologie

**Exercices d'application : tableaux, diagrammes de décision**

### SE LIBÉRER DE SES BLOCAGES DANS L'UTILISATION DES MATHÉMATIQUES

- Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
- Se servir des mathématiques comme d'un langage
- Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
- Relier les mathématiques à la culture générale

**Exercices d'application : résolution de problèmes de stockage...**

### ACQUÉRIR UNE SOUPLESSE MENTALE

- Stimuler sa créativité
- S'adapter à des contextes variés
- Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes

**Exercices d'application : analyser ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien**

En partenariat avec



# EXPLOITER SES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC LES CUBES DE MIALET

Interpréter, synthétiser et décider

## OBJECTIFS

- > Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- > Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- > Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

## LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- + Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision  
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  
1 943 € HT  
Réf : **CUBA**  
Formacode : 15089 / 32023

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

14 au 16 mai 2018  
28 au 30 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

- Développer sa capacité à structurer
- Développer sa souplesse mentale
- Allier rigueur et intuition

**Application : outils de résolution de problèmes, taux de croissance...**

### UTILISER LA STATISTIQUE COMME OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION

- S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
- Savoir interpréter les données chiffrées
- Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

**Exercice pratique : indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, management...**

### ÉLABORER UN COMMENTAIRE CHIFFRÉ PERTINENT

- Traduire une information technique en la replaçant dans son contexte
- Utiliser les graphiques statistiques
- Rédiger un commentaire chiffré, clair et exploitable par tous

**Exercices d'application : études de cas à partir de données réelles**

En partenariat avec



**3**  
JOURS

# DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

## OBJECTIFS

- > Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- > Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- > Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- > Utiliser son potentiel créatif.

## LES PLUS

- + Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- + Une intervenante certifiée Coach et Conseillère psychologique formée à la PNL, à l'intelligence émotionnelle et aux méthodes créatives

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle  
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 : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

## SESSIONS 2018

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

**Paris Montparnasse**

1 et 2 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### APPLICATION PRATIQUE DE L'INTUITION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- L'intuition : c'est quoi ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- L'intuition en entreprise
- Tenir compte des obstacles à l'intuition
- Connaître les obstacles à l'intuition et en tenir compte

### STIMULER SON INTUITION

- Pratiquer le VAKO
- Identifier son mode de perception préférentiel
- Développer son acuité sensorielle par la calibration
- Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- Développer son empathie
  - envers soi-même
  - envers les autres
- L'intuition pour développer son intelligence relationnelle

**Exercice en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation**

### DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

**Exercice pratique : l'intuition au service de la prise de décisions**

### DONNER DU SENS À SES ACTIONS

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Utiliser l'intuition comme source d'information
- Parler de son intuition en entreprise
- Utiliser son intuition pour accomplir ses projets

**Exercice : le cycle de la créativité**

**2**  
JOURS

## INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

**6**  
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

IDENTIFIER ET APPRIVOISER SES ÉMOTIONS

**3 JOURS** - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle  
Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre  
Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser  
Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

### MODULE #2

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR DÉVELOPPER SON  
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

**3 JOURS** - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle  
Utiliser ses émotions pour passer à l'action  
Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions  
Élaboration d'un plan personnel de développement

### OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

### TARIF

~~3 856 € HT~~

**3 277 € HT**

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

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

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

# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1


Identifier et apprivoiser ses émotions

## OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

## LES PLUS

- + Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles
- + Inclus : l'ouvrage **MIEUX VIVRE AVEC SES ÉMOTIONS**

OUVRAGE 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie  
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  
1 913 € HT  
Réf : **EMOT**  
Formacode : 15078 / 15013

## SESSIONS 2018

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

Paris Montparnasse

28 au 30 mars 2018  
2 au 4 mai 2018  
10 au 12 septembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3**  
JOURS

### DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

**Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

**Recueil des attentes et besoins spécifiques de chacun**

### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

**Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

**Exercice : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

### ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Découvrir l'impact de la posture sur les émotions

**Exercice : développer sa capacité à se centrer**

- Développer son vocabulaire émotionnel

**Exercice : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

### GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

**Application pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**


- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

**Exercice : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

**Exercice d'application : gestion de situations émotionnelles difficiles**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 265



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

## OBJECTIFS

- > Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- > Savoir respecter et se faire respecter.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

## LES PLUS

- + De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)  
La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

## 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  
1 943 € HT

Réf : **EM02**

Formacode : 15078 / 15013

## SESSIONS 2018

Sessions en régions : [www.gereso.com/EM02](http://www.gereso.com/EM02)

Paris Montparnasse

4 au 6 juin 2018

17 au 19 octobre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

**Exercice : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact**

### UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

**Exercice : analyser ses éléments déclencheurs d'émotions négatives et élaborer des stratégies préventives**

- Porter un regard neuf sur les événements et faire des choix de façon autonome

**Application pratique : gérer les conflits avec les positions de perception**

- Doper sa motivation grâce aux émotions qui nous poussent à agir

**Exercice d'application : revoir ses priorités**

### ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

- Surveiller son humeur
- Améliorer sa communication professionnelle
  - développer ses qualités de présence
  - reconnaître les émotions chez l'autre et développer son empathie
  - donner des signes de reconnaissance

**Application pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance**

- formuler des critiques constructives

**Exercice : élaborer un feed-back constructif**

### ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

**3**  
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 265



# GÉRER SON ÉNERGIE DE FAÇON EFFICACE

Se ressourcer et gagner en performance

## OBJECTIFS

- > Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- > Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- > Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- > Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- > Allier performance et qualité de vie au travail.

## LES PLUS

- + Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- + Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie  
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 : **ENER**  
Formacode : 15066

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018  
5 et 6 juillet 2018  
17 et 18 décembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
  - physique
  - émotionnelle
  - mentale
  - onirique

#### Auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
  - les résistances au changement
  - les peurs qui épuisent "l'arbre de vie" personnel, les ressources intérieures, la vitalité
  - les obstacles à la haute performance

#### Auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

### RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
  - quantité
  - qualité
  - concentration
  - force

#### Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

### RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- Retrouver la maturité émotionnelle
- L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

#### Mises en situation : exercices sur la maturité émotionnelle

### BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- Exercice d'application : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités
- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- Exercice d'application : clarifier sa vision et ses valeurs
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

# TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- > Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa disponibilité.
- > Acquérir les techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- > Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

## LES PLUS

- + 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- + L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes  
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  
1 980 € HT  
Réf : **GEMO**  
Formacode : 15097

## SESSIONS 2018

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

### Paris Montparnasse

5 au 7 février 2018  
23 au 25 mai 2018  
12 au 14 novembre 2018

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?  
**Auto-évaluation de son niveau de stress pour faire le lien avec les troubles corporels**
- Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions sur les comportements
- Comprendre l'intelligence et le langage du corps: la somatisation
- Identifier ses tendances comportementales (drivers, pilote interne) pour les faire évoluer positivement
- Détecter les signaux de stress par la communication verbale et non verbale

### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

- Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa performance
- Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- Pratiquer la cohérence cardiaque pour rester motivé
- Redéfinir ses motivations, source de l'action
- Utiliser l'ancrage émotionnel pour équilibrer ses émotions
- Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi
- Le relaxation comme atout quotidien pour améliorer son efficacité

### GARDER LE CONTRÔLE EN SITUATION DE STRESS EN INTÉGRANT LES BONS COMPORTEMENTS

- Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
- Développer une posture stable et confiante: rester calme face à l'agressivité
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire des relations positives et efficaces (triangle dramatique de Karpman)
- Nourrir les besoins psychologiques à la base de la motivation et de la résistance au stress au quotidien

En partenariat  
avec



**3**  
JOURS

# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## Retraite

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents titulaires de la fonction publique	47	WRRC	1	1 037					25			28			
Retraite des agents contractuels de droit public	48	BRCL	2	1 418			22 et 23			7 et 8			4 et 5		10 et 11
Retraite des agents dans la fonction publique	49	RRCL	3	1 826			12 au 14		16 au 18			19 au 21		14 au 16	
Retraite pour invalidité et départ anticipé [BR/au titre du handicap	50	RINV	2	1 418		12 et 13		5 et 6		14 et 15			4 et 5		6 et 7
Retraite du personnel médical	52	RMED	2	1 418			5 et 6		24 et 25			20 et 21		19 et 20	
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	53	ARCL	2	1 418		1er et 2	19 et 20			7 et 8			1er et 2		10 et 11
Pension de réversion dans la fonction publique	54	REVL	1	816						4			8		14
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique	56	LICL	1	816					17					29	
La retraite : se préparer aux changements	57	PRET	2	1 535	23 et 24		5 et 6		15 et 16		3 et 4		1er et 2	27 et 28	

# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	60	WICL	1	1 037				12				17			
Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière	61	WICH	1	1 037				13				18			
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités	62	INCL	2	1 418			22 et 23				2 et 3		4 et 5		
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière	63	INCH	2	1 418		8 et 9	19 et 20			4 et 5			15 et 16		13 et 14
Congés maladie dans la fonction publique	136	CMCL	2	1 418			26 et 27		22 et 23			17 et 18		19 et 20	
Congés maladie du personnel médical	65	CMCH	2	1 418			1er et 2	3 et 4					18 et 19		
Inaptitude, invalidité et reclassement [BR/] dans la fonction publique	68	INAP	2	1 418			15 et 16		3 et 4	21 et 22			15 et 16		3 et 4
Gérer les IJSS des agents contractuels	82	IJSP	1	816		6			25					16	
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique	71	PVCL	1	816						1er			12		12
Allocations chômage [BR/] dans la fonction publique	72	ASCL	3	1 826			7 au 9			13 au 15			15 au 17		
Actualités et perfectionnement allocations chômage - Fonction publique	73	PASC	2	1 418		5 et 6				11 et 12				5 et 6	

## PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

### Paie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	76	WPAC	1	1 012			9							27	
Paie dans la fonction publique	78	PACL	4	2 285			12 au 15			18 au 21			8 au 11		10 au 13
Documents de la paie [BR/]dans la fonction publique	79	DOCL	2	1 418		8 et 9			14 et 15					12 et 13	
La paie des agents contractuels	80	PACO	2	1 418			22 et 23			11 et 12				8 et 9	
Paie du personnel médical	81	PDOC	2	1 418		15 et 16			14 et 15					12 et 13	
Gérer les IJSS des agents contractuels	82	IJSP	1	816		6			25					16	
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	83	APCL	2	1 418		12 et 13			22 et 23					15 et 16	

### Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF et fonction publique	84	URCL	2	1 418			8 et 9		22 et 23				4 et 5		
Cotisations sociales [BR/] dans la fonction publique	86	COCL	1	816			16			11		17			5
Gérer les cotisations sociales sur l'année dans la fonction publique	87	RGCL	1	816		5			17				16		
DADS dans la fonction publique	88	DACL	2	1 418	8 et 9						2 et 3			22 et 23	6 et 7

## COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

### Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	92	BUCL	2	1 418			12 et 13			11 et 12			9 et 10		
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	93	ETAF	2	1 418						13 et 14			11 et 12		
Mieux communiquer les chiffres de gestion	95	CHIF	1	903				19				10			17
Établir un Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP)	96	PGFP	2	1 418	25 et 26					25 et 26				29 et 30	
Mettre en œuvre la GBCP	97	GBCP	1	816	29				14					19	
Contrôle de gestion dans le secteur public	98	COGL	2	1 418			8 et 9			11 et 12				19 et 20	
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	99	CINL	2	1 418			5 et 6					17 et 18			
Contrôle de gestion à l'hôpital	100	COGH	2	1 418			22 et 23		15 et 16				4 et 5		
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	101	FINH	2	1 418				5 et 6				13 et 14			
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)	102	CTIF	2	1 418			29 et 30			4 et 5				5 et 6	
L'essentiel des contrats publics	103	CPUB	2	1 323		15 et 16			28 et 29			19 et 20			

### Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Maîtriser les marchés publics	104	MACL	3	1 826			7 au 9			18 au 20			24 au 26		
Réussir ses achats publics de formation	150	MPFO	2	1 418				9 et 10		21 et 22				12 et 13	



# RESSOURCES HUMAINES

## Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État [BR/]& des collectivités territoriales	110	STAT	2	1 418		5 et 6			14 et 15			24 et 25			
Statut de la fonction publique hospitalière	111	STAH	2	1 418		15 et 16			17 et 18			27 et 28			
Fondamentaux des statuts du personnel médical	112	GMED	2	1 418			15 et 16		3 et 4				11 et 12		3 et 4
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	113	GMD2	2	1 418			19 et 20			14 et 15				29 et 30	
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	114	GECA	2	1 418			12 et 13			14 et 15				22 et 23	
Gestion de carrières [BR/] dans la fonction publique hospitalière	115	GECH	2	1 418			26 et 27			18 et 19				26 et 27	
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	116	AVNH	2	1 418			20 et 21			4 et 5				12 et 13	
Les contrats de droit privé dans la fonction publique	118	CWCL	2	1 418		8 et 9			28 et 29					5 et 6	
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	119	NTSP	2	1 418			8 et 9		28 et 29			24 et 25			
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la FP	120	PEFP	3	1 826	29 au 31				2 au 4				1er au 3		
Actualités RH dans la fonction publique	121	ACRH	2	1 418				9 et 10			5 et 6			8 et 9	
Rédaction des actes administratifs	122	RDAC	2	1 418		12 et 13					2 et 3		22 et 23		
Gestion du dossier individuel de l'agent	123	DOSA	1	816		16			22				10		
Cumul d'activités dans la fonction publique	124	CUML	2	1 418				3 et 4		28 et 29				12 et 13	
L'essentiel de l'environnement territorial	125	TERI	1	816		1er				22			3		
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	126	AETH	2	1 570			26 et 27						25 et 26		
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	127	HAPU	2	1 420		8 et 9								14 et 15	
Mettre en place une délégation de gestion RH	128	DRHL	2	1 418			5 et 6			28 et 29				8 et 9	

## RESSOURCES HUMAINES

### Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter un agent contractuel étranger	129	RCRG	1	816			23			27				26	

### Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers [BR]/et des Compétences (GPMC)	130	GPEP	3	1 826			26 au 28		2 au 4				15 au 17		
Accompagner la carrière de vos agents	133	ORIA	2	1 418					24 et 25			17 et 18		22 et 23	

### Outils de pilotage de la fonction rh

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Absentéisme dans la fonction publique	134	PABS	2	1 418			1er et 2		24 et 25					8 et 9	
Congés maladie dans la fonction publique	136	CMCL	2	1 418			26 et 27		22 et 23			17 et 18		19 et 20	
Congés dans la fonction publique	137	CGCL	1	816					24			19			
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	138	PLAH	2	1 404		8 et 9			22 et 23			20 et 21			10 et 11
Gestion du temps médical	139	TPSH	1	816			26			8				19	
Tableaux de bord RH [BR]/dans la fonction publique	140	TBCL	2	1 418				3 et 4					25 et 26		
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	141	BILP	2	1 418		15 et 16							25 et 26		
Piloter la masse salariale [BR]/dans le secteur public	142	GMAP	3	1 826			7 au 9		28 au 30					12 au 14	
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation	143	PFRL	2	1 418				9 et 10				10 et 11			13 et 14
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	144	TELP	2	1 418	25 et 26				28 et 29					26 et 27	

## RESSOURCES HUMAINES

### Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le CPA dans la fonction publique	145	CPAP	1	816			13			29			12		
Piloter la formation dans la fonction publique	146	PIFO	2	1 418			22 et 23		28 et 29				4 et 5		
Ingénierie de formation dans la fonction publique	147	INGL	2	1 418			29 et 30			25 et 26				8 et 9	
Plan de formation dans le secteur public	148	PFCL	2	1 418		5 et 6			14 et 15				1er et 2		
Évaluer ses actions de formation	149	EVFO	2	1 525				9 et 10		18 et 19				5 et 6	
Réussir ses achats publics de formation	150	MPFO	2	1 418				9 et 10		21 et 22				12 et 13	
Être tuteur en entreprise	151	TSAP	1	790				16				14			

### Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Assistant Médico-Administratif (AMA)	152	AMCL	2	1 418			15 et 16					13 et 14			13 et 14
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)	153	ATMS	1	980				3					2		
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	154	PATO	2	1 570		8 et 9			31 et 1	31 et 1			4 et 5		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	155	ARPS	2	1 570			12 et 13							29 et 30	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	156	ERPS	2	1 570			8 et 9					26 et 27			
Construire et pérenniser une démarche QVT	157	DQVT	2	1 424				5 et 6				27 et 28			17 et 18
Manager le bien-être dans son équipe	188	CALI	2	1 424			8 et 9			28 et 29			1er et 2		
Être référent sécurité	159	ANIM	3	1 980	29 au 31					6 au 8			1er au 3		
Évaluation des risques et document unique	160	RISQ	2	1 570			6 et 7					17 et 18			

## RESSOURCES HUMAINES

### Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la FP Hospitalière	161	CAPL	1	816				3		27				14	
Dialogue social dans la fonction publique	162	RPCL	3	1 826		14 au 16			29 au 31			12 au 14			
Organiser les élections professionnelles de 2018	163	ELFP	2	1 418					2 et 3	14 et 15		10 et 11/27 et 28			
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	164	RDIS	1	816			9						9		
Gestion des contentieux en droit (BR)/de la fonction publique	165	TIEU	2	1 418					28 et 29					5 et 6	
Secrétaire du CHSCT dans la fonction publique	166	SCHU	2	1 420	17 et 18							18 et 19			
Présider le CHSCT dans la fonction publique	167	PCHU	1	900	19							25			

## MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	170	WPRJ	1	928					16				3		
Gestion de projet : les étapes essentielles	214	PROJ	2	1 301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Gestion de projet : manager une équipe	173	DIME	2	1 336						20 et 21		27 et 28			5 et 6
Management transversal	191	TRAN	2	1 336			1er et 2			25 et 26					17 et 18
Gestion de projets avancée	176	PRO2	2	1 336				9 et 10					29 et 30		
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	177	CAHI	1	836			14						3		
Conduire un projet RH	180	PJRH	2	1 336				19 et 20				20 et 21			13 et 14
Conduire le changement avec la méthode du W	209	CHAN	2	1 433				18 et 19				26 et 27			20 et 21

## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Mobilisation d'équipe

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	185	MAGP	3	1 826		12 au 14	26 au 28					10 au 12			
Mobiliser ses équipes au quotidien	186	EQIP	2	1 383			8 et 9			18 et 19		27 et 28	22 et 23		3 et 4
Manager des managers	187	MAMA	2	1 383		5 et 6			17 et 18					29 et 30	
Manager le bien-être dans son équipe	188	CALI	2	1 424			8 et 9			28 et 29			1er et 2		
Reconnaissance au travail	189	RECO	1	894			30		25			21			
Manager et motiver une équipe à distance	190	DIST	2	1 336				19 et 20			5 et 6			29 et 30	
Management transversal	191	TRAN	2	1 336			1er et 2			25 et 26					17 et 18

### Communication et leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	194	TOPM	2	1 383			5 et 6		31 et 1	31 et 1	5 et 6		25 et 26		13 et 14
Le leadership au féminin	227	FEMI	2	1 356			5 et 6		17 et 18				8 et 9		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	236	PCMA	3	2 244				18 au 20		27 au 29				5 au 7	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	237	PCM2	2	1 383					17 et 18						10 et 11
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	201	MMTI	2	1 383				5 et 6			5 et 6			26 et 27	
Gestion des relations difficiles	241	REDI	2	1 356			22 et 23			21 et 22				22 et 23	
Prévenir et gérer les conflits par la médiation	203	MEDA	2	1 383			26 et 27					24 et 25			17 et 18
Argumenter et négocier avec aisance	228	CONV	2	1 453			8 et 9		31 et 1	31 et 1			1er et 2		6 et 7
Réussir ses réunions en 7 étapes	205	REUN	2	1 336				5 et 6		11 et 12			22 et 23		10 et 11
Prise de parole en public	256	PARO	2	1 345	29 et 30		6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		



## MANAGEMENT ET LEADERSHIP

### Agilité managériale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le manager agile	208	AGIL	2	1 383	29 et 30			12 et 13					1er et 2		
Conduire le changement avec la méthode du W	209	CHAN	2	1 433				18 et 19				26 et 27			20 et 21
La créativité au service de la cohésion d'équipe	211	CREA	2	1 383			29 et 30			28 et 29			15 et 16		
Le manager coach	212	COAH	2	1 383			26 et 27					13 et 14		22 et 23	

### Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : les étapes essentielles	214	PROJ	2	1 301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	215	PILA	2	1 336			29 et 30			4 et 5			25 et 26		
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la FPH	216	STAM	2	1 418				5 et 6				10 et 11			6 et 7

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Relations de travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Charisme, confiance en soi et leadership	224	THEA	2	1 356			26 et 27			4 et 5			1er et 2		
Relation, écoute et communication	225	AIRH	3	1 913			14 au 16				4 au 6				12 au 14
Affirmation de soi	226	ASER	2	1 356				9 et 10			2 et 3				6 et 7
Le leadership au féminin	227	FEMI	2	1 356			5 et 6		17 et 18				8 et 9		
Argumenter et négocier avec aisance	228	CONV	2	1 453			8 et 9		31 et 1	31 et 1			1er et 2		6 et 7
Conduire et réussir des négociations complexes	229	COV2	2	1 356			29 et 30			25 et 26			25 et 26		
Gagner en aisance relationnelle au travail	232	COM1	3	1 913			26 au 28		16 au 18				1er au 3		
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité	233	COM2	3	1 943						6 au 8				5 au 7	
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	234	COM3	2	1 356					28 et 29				18 et 19		
Évoluer et s'affirmer au quotidien	235	COM4	2	1 356						25 et 26					3 et 4
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	236	PCMA	3	2 244				18 au 20		27 au 29				5 au 7	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	237	PCM2	2	1 383					17 et 18						10 et 11
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	239	GED1	2	1 570			8 et 9			21 et 22			4 et 5		20 et 21
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	240	GED2	2	1 570						4 et 5				12 et 13	
Gestion des relations difficiles	241	REDI	2	1 356			22 et 23			21 et 22				22 et 23	

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa communication par téléphone	245	CTEL	2	1 260			1er et 2		30 et 31					22 et 23	
Améliorer ses écrits professionnels	246	ECRI	2	1 356				16 et 17		7 et 8				15 et 16	
Optimiser ses e-mails professionnels	248	MSAG	2	1 356			29 et 30				5 et 6				13 et 14
Orthographe pour les professionnels	249	ORTO	2	1 356		15 et 16			31 et 1	31 et 1				29 et 30	
Lecture rapide	250	LECT	2	1 356			1er et 2			28 et 29					10 et 11
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	251	NOTE	2	1 356			15 et 16		28 et 29				4 et 5		
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	252	CMEN	2	1 336			1er et 2		3 et 4					26 et 27	
Gestion du temps	253	GETC	3	1 913		5 au 7			30 au 1	30 au 1		12 au 14		14 au 16	
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	254	CLAS	2	1 356				16 et 17					25 et 26		
Améliorer sa mémoire au quotidien	255	MEMO	2	1 356				23 et 24			2 et 3			5 et 6	
Prise de parole en public	256	PARO	2	1 345	29 et 30		6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		
Réussir sa présentation orale avec diaporama	257	DIAP	2	1 356			8 et 9			28 et 29			25 et 26		

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1	260	HUZ1	2	1 356		12 et 13				11 et 12			9 et 10		
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2	261	HUZ2	2	1 356						13 et 14			11 et 12		
Développer ses capacités de raisonnement [BR]/et de logique	262	CUBE	3	1 943			19 au 21		28 au 30					5 au 7	
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	263	CUBA	3	1 943					14 au 16					28 au 30	
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	264	INTI	2	1 356			1er et 2		31 et 1	31 et 1			25 et 26		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	266	EMOT	3	1 913			28 au 30		2 au 4			10 au 12			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	267	EMO2	3	1 943						4 au 6			17 au 19		
Gérer son énergie de façon efficace	268	ENER	2	1 356				19 et 20			5 et 6				17 et 18
Techniques et outils de gestion du stress	269	GEMO	3	1 980		5 au 7			23 au 25					12 au 14	

# VOS CONTACTS

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles :

## FORMATION INTERENTREPRISE

### Informations commerciales

Vous souhaitez : vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact : **Isabelle ROCHE**,  
responsable formation interentreprise  
e-mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 09 09 - fax : 02 43 23 77 07

### Informations administratives

Vous souhaitez : recevoir une feuille d'émargement, une attestation de présence, une copie de votre convocation, un relevé d'identité bancaire...

Vous êtes un OPCA et il vous manque un document administratif pour clore le dossier de votre client...

Votre contact : **Delphine BRISEBOURG**,  
assistante administrative formation interentreprise  
e-mail : [admin-inter@gereso.fr](mailto:admin-inter@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 51 95 - fax : 02 43 23 51 91

### Relations consultants

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation...

Vos contacts :  
**Emmanuelle BEAUSSIER - Flore-Anne CHAPLET**  
coordinatrices relations consultants  
E-mail : [postformation@gereso.fr](mailto:postformation@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 51 93 - fax : 02 43 23 77 07

## FORMATION INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

### Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre entreprise, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

Vos contacts :  
**Sonia BASTARD - Valérie FÉAU - Dominique LE DANTEC**,  
chargées de clientèle GERESO Formation intra & sur-mesure  
e-mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 59 89 - fax : 02 43 23 59 82

### Informations administratives

Vos contacts :  
**Laurence CHISTONI - Bernadette ROUILLON**,  
assistantes administratives formation intra-entreprise  
e-mail : [admin-intra@gereso.fr](mailto:admin-intra@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 51 92 - fax : 02 43 23 51 91

## GRANDS COMPTES

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Vos contacts :  
**Sindy PAGEZIE - Xavier LAFUT**,  
coordination commerciale et grands comptes  
e-mail : [grandscomptes@gereso.fr](mailto:grandscomptes@gereso.fr)  
tél. : 02 43 29 28 76 - fax : 02 43 23 77 07

## CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur l'une de nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

Vos contacts :  
**Sophie PICOULEAU - Valérie FÉAU - Laure CABELGUEN**,  
chargées de clientèle GERESO Conseil  
e-mail : [conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 51 44 - fax : 02 43 23 59 82

## ÉDITION & LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements...

Votre contact : **Georges SIMOES**,  
chargé de clientèle GERESO Édition  
e-mail : [edition@gereso.fr](mailto:edition@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 03 53 - fax : 02 43 28 40 67

## COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ**,  
responsable comptabilité et gestion administrative  
e-mail : [dmenage@gereso.fr](mailto:dmenage@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 51 40 - fax : 02 43 23 51 91

## MARKETING & COMMUNICATION

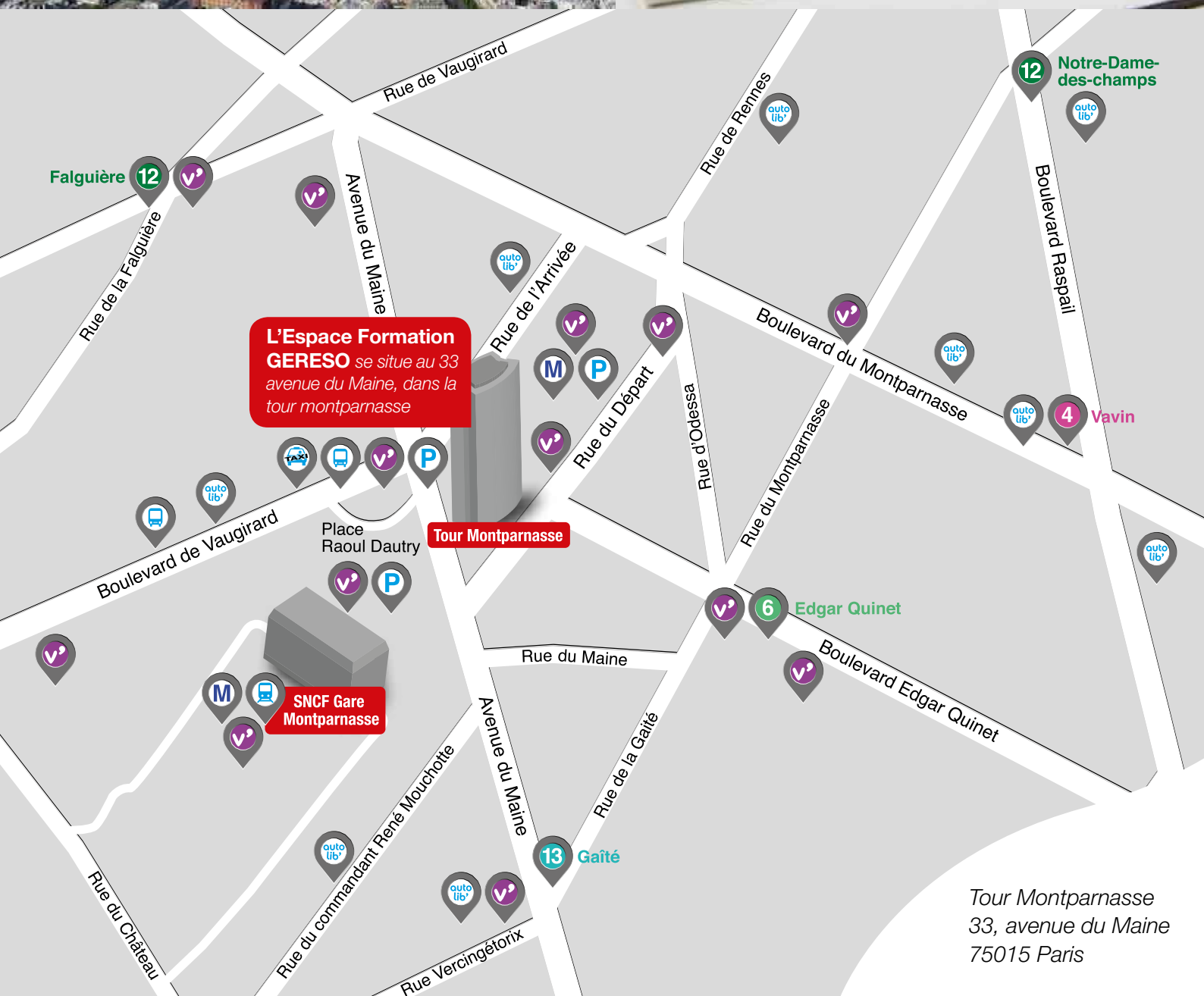
Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact :  
**Hervé RIOCHE**,  
responsable marketing et communication  
e-mail : [hrioche@gereso.fr](mailto:hrioche@gereso.fr)  
tél. : 02 43 23 51 45 - fax : 02 43 23 59 82



# L'ESPACE FORMATION

un cadre idéal  
pour vous former



**L'Espace Formation  
GERESO** se situe au 33  
avenue du Maine, dans la  
tour montparnasse

**Tour Montparnasse**

**SNCF Gare  
Montparnasse**

Tour Montparnasse  
33, avenue du Maine  
75015 Paris



**Métro Station**  
Montparnasse-  
Bienvenue

4 6 12 13



**Parkings publics**



**Bus Lignes**  
28, 58, 82, 88, 89, 91, 92, 94, 95, 96

**D'Orly Ouest ou de Roissy :**  
Car Air France  
Arrêt Le Méridien/Montparnasse



**Stations Vélib**



**Stations  
Autolib**



**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)



## 1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris, celles intitulées « Les rendez-vous de... », ainsi que les offres modulaires, les blocs de compétences, les formations en blended learning (formation présentielle + module(s) e-learning), les parcours de formation individuels « Cursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les certificats professionnels CPFP, les titres et formations diplômantes, les prestations de conseil, et d'accompagnement individuel (coaching) et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance).

Elles ne s'appliquent pas aux conférences, et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site [www.gereso.com](http://www.gereso.com).

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

## 2. DEFINITIONS

- **Formation interentreprises** : formation regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux sont unilatéralement définis par GERESO.
- **Formation intra-entreprise** : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition.
- **Offre modulaire dite « Module Expert » et blocs de compétences** : combinaison de plusieurs formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- **Parcours de formation individuel dit « Cursus Expert »** : parcours personnalisé « à la carte », composé de formations interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.
- **« Les rendez-vous de... »** : formations interentreprises se déroulant en plusieurs journées ou demi-journées non consécutives.

## 3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quelque soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/01/2017. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site [www.gereso.com](http://www.gereso.com).

## 4. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, CURSUS EXPERT, BLOCS DE COMPETENCES, TITRES ET FORMATIONS DIPLOMANTES

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme d'offre modulaire, les parcours de formation à la carte dénommés « Cursus Expert », les parcours de formation « Blocs de compétences », les titres et formations diplômantes.

### 4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2018 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaisons de formation sous forme d'offre modulaire, des parcours personnalisés « Cursus Expert », les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur l'espace stagiaire du site [www.gereso.com](http://www.gereso.com) et les évaluations à chaud et à froid réalisées par *forMetris*. Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tout autre frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois

suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Toute formation commencée est due dans son intégralité, y compris les offres modulaires, les parcours personnalisés « Cursus Expert », les formations « Rendez-vous de... » ou toute formation proposée en format discontinu, c'est-à-dire se déroulant sur plusieurs jours ou demi-journées non consécutives. Les prix des offres modulaires « Module Expert » et des parcours à la carte « Cursus Expert » incluent une remise tarifaire non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise.

### 4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels

- **Inscription et convention** : pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet [www.gereso.com](http://www.gereso.com). A réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), et les coordonnées du (ou des) participant(s), une convention de formation est adressée au Client en deux exemplaires. Un exemplaire de cette convention est à retourner à GERESO dûment signé. Pour toute formation se déroulant sur un format discontinu, certificat CPFP, bloc de compétences, titre ou formation diplômante, une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie. Une convention spécifique est établie si la formation est effectuée dans le cadre du DIF pour le secteur public, et dans le cadre du Compte Personnel de formation (CPF) pour le secteur privé.
- **Convocation** : une convocation sera adressée personnellement au participant par e-mail ou par courrier, 2 semaines avant le stage.
- **Attestation de présence** : un exemplaire de l'attestation de présence sera délivré au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage. Cette attestation de présence ne sera remise que si le participant a suivi l'intégralité du programme de formation prévu.
- **Certificat de formation** : le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation. Ce certificat ne sera remis que si le participant a suivi l'intégralité du programme de formation prévu.

### 4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

### 4.4. Règlement par un OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :  
 • de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;  
 • de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;  
 • de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.  
 Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client. Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### 4.5. Remplacement d'un participant

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cursus Expert » et aux combinaisons de formations « Module Expert » sous forme d'offre modulaire.

### 4.6. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

- **Stages interentreprises** : toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé.
- **Offres modulaires « Module Expert », parcours personnalisés « Cursus Expert »** : pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remis, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Dans ces 2 cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due.
- **Formations en format discontinu et « Rendez-vous de... »** : l'annulation d'une des journées ou demi-journées de formation n'est pas possible, sauf dans le cas où le stagiaire inscrit quitte l'entreprise cliente. Toutefois, GERESO offre la possibilité au participant de se faire remplacer sur la session ou de reporter sa participation sur une autre session organisée le même mois et sur la même thématique.

### 4.7. Annulation et report à l'initiative de GERESO

Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.

De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

## 5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel (coaching), GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

### 5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir.

### 5.2. Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- **plus de 30 jours ouvrables** avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- **entre 15 et 30 jours ouvrables** avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
- **moins de 15 jours ouvrables** avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

### 5.3. Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

## 6. CERTIFICATS PROFESSIONNELS CPFFP

### 6.1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP. La Certification Professionnelle FFP vise à valider, à l'issue d'une action de formation, la maîtrise par les stagiaires d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique. Ils s'inscrivent dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Cette certification professionnelle s'adresse aux adhérents de la FFP également qualifiés OPQF-ISQ. Elle est délivrée par cet organisme.

### 6.2 Définition

Les Certificats Professionnels CPFFP proposés par GERESO sont composés de plusieurs formations interentreprises et de modules e-learning prédéfinis en application d'un référentiel, suivies sur une période maximale de 12 mois et sanctionnées par un système de contrôle continu et un examen final devant un jury.

### 6.3. Procédure d'inscription

Tout candidat à un Certificat professionnel doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le parcours certifiant et son projet professionnel. GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des prérequis fixés dans chaque référentiel.

Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne. Tout Certificat professionnel commencé est facturé dans sa totalité.

### 6.4. Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2018. Il comprend :

- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site gereso.com,
- l'accompagnement par le consultant référent tout au long du parcours et pour la réalisation du mémoire,
- l'examen final devant un jury.

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des Certificats professionnels incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. Chaque formation du parcours certifiant est facturée individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

### 6.5. Financement

Les Certificats professionnels sont des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive.

### 6.6. Organisation et préparation à l'examen

Une convention de formation est adressée au Client/Financier en 3 exemplaires. Elle reprend la totalité du parcours de formation et le prix de chaque module la composant.

Pour chaque module, le Stagiaire recevra une convocation et une attestation de présence. A l'issue de chacun d'entre eux, il accepte de se soumettre à une évaluation des acquis. Un accompagnement selon des modalités synchrone et

asynchrone lui est proposé tout au long du parcours de formation ainsi que pour la préparation de l'examen final.

### 6.7. Examen final et obtention du certificat

Le processus de validation est le suivant :

1/ Un contrôle continu, basé sur les évaluations des acquis intermédiaires.

2/ Une épreuve finale, constituée par la soutenance d'un cas pratique devant un jury.

Le jury sera composé :

- du responsable du pôle formation interentreprises,
- d'un consultant expert dans le domaine visé par le certificat professionnel
- d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions en lien avec le domaine visé par le certificat professionnel depuis 5 ans au sein d'une entreprise.

Cette épreuve se déroulera à l'Espace formation GERESO de Paris.

La moyenne de ces deux notes devra être égale ou supérieure à 10/20 pour que le candidat obtienne son certificat.

### 6.8. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation de l'un des modules du parcours certifiant doit être communiquée par écrit au moins 15 jours ouvrables avant le début dudit stage.

GERESO proposera le report sur la prochaine session de formation, dans la limite des places disponibles.

Cette annulation étant de son seul fait, le stagiaire et le Client/financier accepte que la durée du certificat puisse dépasser 12 mois.

### 6.9. Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours, de manière à ce que cette annulation n'entraîne pas la prolongation de la durée du certificat.

### 6.10. Non obtention du certificat

En cas d'ajournement (note finale inférieure à 10/20), le participant est invité à suivre à nouveau le (ou les) module(s) identifiés par les membres du jury lors de l'épreuve finale et correspondant à des compétences insuffisamment maîtrisées.

Le participant peut :

- décider de suivre à nouveau les modules identifiés et se soumettre pour chacun d'entre eux à une nouvelle évaluation des connaissances. Si ces évaluations sont égales ou supérieures à 10/20, le participant obtiendra son certificat.
- décider de ne pas suivre les préconisations du jury. Dans ce cas, une attestation de suivi de formation faisant état de l'évaluation des acquis pour chaque module suivi lui sera remise.

## 7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

### 7.1. Descriptif

Le e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :

- l'ouverture d'un accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
- le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

### 7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

### 7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l'« Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme. Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.

Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.

Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

### 7.4. Droit de rétractation du client, personne physique

Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de 7 jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

### 7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessibles(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :

- une durée de 6 mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

### 7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

### 7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

### 7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s) de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

### 7.9. Présomption de complétude

Tout client ayant validé avec succès les évaluations des acquis intermédiaires ou finale proposées dans le cadre d'un module e-learning sera présumé avoir suivi l'intégralité

du module proposé.

#### 7.10. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.

Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.

GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau Internet.

GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.

Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :

- à un cas de force majeure
- à des coupures de courant
- à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès

De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

- de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
- de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
- de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.

En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

#### 7.11. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le (ou les) produits livrés(s) et le bon de commande signé par le Client.

Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules.

GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules. Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livrés(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.

Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
- Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

#### 7.12. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

#### 7.13. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et

éventuellement de le refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

#### 7.14. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.

Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 8.5 des CGV.

#### 7.15. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 8.6 des CGV

### 8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

#### 8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

• **Pénalité de retard** : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

• **Refus de commande** : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

#### 8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

#### 8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des

membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

#### 8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

#### 8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

#### 8.6. Informatique et libertés

Les informations demandées sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies par GERESO. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service marketing – 38 Rue de la Teillaie, CS 81826, 72018 Le Mans Cedex 2

#### 8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

#### 8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 Rue de la Teillaie, CS 81826, 72018 Le Mans Cedex 2. Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.



# NOS PARTENAIRES



## EXPERTISES ET INNOVATIONS PÉDAGOGIQUES



### C3S

Acteur majeur dans le domaine de la santé et sécurité au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la prévention et la qualité de vie au travail. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



### SOMAFORD

La méthode des « Cubes de Mialet » diffusée par SOMAFORD permet à toute personne, quel que soit son niveau, d'accéder plus rapidement aux raisonnements logiques et à une compréhension des mécanismes

mathématiques utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel. L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage.



### KPI

Le cabinet KPI a pour ambition de contribuer à l'émergence des économies d'Afrique de l'Ouest par le renforcement des capacités managériales des hommes et des femmes qui font l'économie. La démarche de KPI consiste à élaborer et proposer des solutions de formation, conseil et coaching construites au plus près des besoins de ses clients, de leurs contraintes et de leurs enjeux.



### Com2crise

Com2crise est un cabinet spécialisé dans le conseil, l'assistance et la formation à la gestion de crise. Les

consultants de Com2Crise accompagnent les dirigeants et les managers à la mise en place de dispositifs de gestion et de communication de crise : identification des acteurs des cellules de crise, repérage des prérogatives opérationnelles et médiatiques, conseil en communication, élaboration des messages clés, média-training express, suivi des médias...

## QUALITÉ ET ÉVALUATION



### FORMETRIS

Chacune des sessions de formation interentreprises proposées par GERESO bénéficie d'une évaluation complète à chaud et à froid réalisée par le cabinet expert forMetris. Grâce à ce service innovant d'évaluation, proposé par un « tiers de confiance » spécialisé et privilégiant l'analyse des résultats et l'impact de la formation plutôt que celle des moyens mis en œuvre, chaque participant aux formations GERESO est assuré de l'utilité et de l'efficacité de la formation qu'il a suivie.

Le processus de 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.

## A

<b>Absences</b>	
gestion des	80, 120, 134, 138
autorisation spéciale	162
<b>Accident de mission/de service</b>	60, 61, 62, 63, 66, 67, 70, 82, 136
<b>Accident du travail</b>	
prévention	159
télétravail	144
<b>Accompagnement</b>	
risques psychosociaux	155, 156
des équipes	185
du changement	209
<b>Accueil</b>	
téléphonique	245
du public	243
<b>Achat</b>	
public	103, 104
public (de formation)	150
<b>Acte administratif</b>	
rédaction	122
<b>Acte d'engagement</b>	
agent contractuel	117
<b>Action de formation</b>	
évaluer une	149
ingénierie de formation	147
<b>Actualité</b>	
paie	83
retraite	53
RH/sociale	121
chômage	73
<b>Actualités</b>	
collectivités territoriales	125
<b>Adhérer/adhésion</b>	
gestion d'équipe	209
<b>Affaires médicales</b>	
gestion du personnel médical	112, 113
<b>Affirmation/s'affirmer</b>	226, 232, 233, 234, 235
<b>Affirmation/s'affirmer</b>	
communiquer	224, 229, 230
gestion des conflits	241, 242
gestion des émotions	266, 265
manager au féminin	227
négocié	224, 229, 230
management	185
<b>Agence Régionale de Santé (ARS)</b>	101
<b>Agent contractuel de droit public</b>	
étranger - recrutement	129
paie	80
retraite	48

## Agent de la fonction publique

congés	137
contractuel	70, 82, 117, 119
cumul d'activités	124
gestion de l'	120
gestion du dossier de l'	123
hospitalière (FPH)	81, 111, 115
statuts	110
<b>Agilité (management)</b>	208
<b>Agressivité</b>	238, 239, 240, 241, 242
<b>Allocations</b>	
chômage	72, 73
de Retour à l'Emploi (ARE)	117
<b>Amélioration continue</b>	208
<b>Analyse</b>	
financière	93, 98, 100
fonctionnelle/des besoins	177
raisonnement et logique	263
transactionnelle (A.T.)	235
<b>Analyse des coûts</b>	95
<b>Analyse financière</b>	96
<b>Animer</b>	
une réunion	205, 257, 258
<b>Appel d'offres</b>	
marchés publics	103, 104
<b>Appels téléphoniques</b>	
améliorer ses	245
<b>Apprentissage</b>	
tutorat	151
<b>Arbre des causes</b>	159
<b>Archivage des documents</b>	254
<b>Argumenter</b>	228, 230
<b>Argumenter</b>	
par téléphone	245
<b>Assertivité</b>	225, 226, 233, 234, 235, 241, 242, 267
<b>Assistant Médico-Administratif (AMA)</b>	152
<b>Assurance chômage</b>	72, 73
<b>AT/MP</b>	67, 70, 136, 66
<b>AT/MP</b>	
risques psychosociaux	154
<b>Audit</b>	
comptabilité/contrôle de gestion	98
contrôle interne	99
<b>Autorisation d'Engagement -Crédit de Paiement (AE-CP)</b>	92, 97
<b>Avancement</b>	
dans la FPH	116
régime indemnitaire	143
<b>Avantages en nature</b>	83, 84

## B

<b>Besoin</b>	
analyse/expression du	177
<b>Besoin de financement</b>	
Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP)	96
<b>Bien-être au travail</b>	134, 157, 188, 189, 244, 268
<b>Bien-être au travail</b>	
efficacité personnelle/gestion des conflits	241
<b>Bienveillance au travail</b>	189
<b>Bilan</b>	
comptable	93
social	141
<b>Bordereau URSSAF</b>	
documents de la paie	79
<b>Brainstorming</b>	211, 252
<b>Budget</b>	93
<b>Budget</b>	
contrôle de gestion	98
masse salariale	142
d'un projet	179, 214, 170, 174, 176
exécution budgétaire	92, 93, 94, 96
<b>Bulletin de paie</b>	66, 67, 76, 77, 78, 79, 80, 86, 136
<b>Bulletin de paie</b>	
personnel médical	65

## C

<b>Cahier des charges</b>	
de formation	147, 150
fonctionnel	177
projet	176
<b>CAP (Commission Administrative Paritaire)</b>	
avancement (FPH)	116
Fonction Publique Hospitalière	161
<b>Capacités relationnelles</b>	225, 230, 242
<b>Capital décès</b>	
pension de réversion	54
<b>Carrière</b>	
senior	57
<b>Carrière de l'agent</b>	120, 121
<b>Carrière de l'agent</b>	
avancement (FPH)	116
CAP (FPH)	161
cumul d'activités	124
Fonction Publique d'État (FPE)	114
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	111, 115, 216

<b>Carrière de l'agent</b>			
Fonction Publique Territoriale (FPT)			
114			
handicap		127	
paie		83	
parcours professionnel	132, 133		
personnel médical	112, 113		
<b>Carte mentale/heuristique</b>	252, 255		
<b>Cartographie des risques</b>			
certification des comptes	102		
contrôle interne	99		
<b>Certification des comptes</b>			
Établissement Public de Santé (EPS)	102		
<b>Cessation d'activité/retraite</b>	53		
<b>Changement</b>			
conduire/manager le	201, 209, 210		
résistances au	228		
accompagnement du	208		
management/manager	187		
<b>Charges et cotisations</b>			
paiement/déclaration	77, 79		
<b>Charges/comptabilité</b>	92, 94		
<b>Charisme</b>			
développer son	224		
<b>Chef de pôle</b>			
délégation de gestion RH	128		
<b>Chef de projet</b>	174, 176, 177, 191, 214, 170, 173		
<b>Chef de projet</b>			
occasionnel	171		
maitrise d'ouvrage (MOA)	209		
<b>Chiffres</b>			
logique et raisonnement	262, 263		
<b>Chômage</b>	121		
<b>Chômage</b>			
droits indemnisation	72, 73		
cotisations	86		
<b>CHSCT</b>	162		
<b>CHSCT</b>			
évaluation des risques - EVRP	160		
présider le	167		
risques psychosociaux	154		
secrétaire du	166		
<b>Classement</b>			
carrière de l'agent (FPH)	116		
<b>Classement des documents</b>	254		
<b>Climat social</b>			
bilan social	141		
<b>CNRACL</b>	47, 49, 50, 51, 53, 54		
<b>Co-développement professionnel</b>	210		
<b>Coaching</b>	194		
<b>Coaching (management)</b>	212		
<b>Code des marchés publics</b>	150, 103, 104		
<b>Codes Types de Personnel (CTP)</b>			
bordereau URSSAF	79		
<b>Cohésion</b>	211		
<b>Cohésion d'équipe</b>	173, 174, 186		
<b>Colère/mécontentement</b>	234, 242		
<b>Collaboratif</b>	208		
<b>Collectivités territoriales</b>			
environnement des	125		
<b>Comités techniques</b>	163		
<b>Commande publique</b>	104		
<b>Commission Administrative Paritaire (CAP)</b>	162, 163		
<b>Commission Administrative Paritaire (CAP)</b>			
Fonction Publique Hospitalière	161		
<b>Commissions consultatives paritaires</b>	163		
<b>Communication</b>			
à distance	192		
interculturelle	192		
gestion d'équipes	173, 174, 185, 186, 187, 188, 194, 197, 210		
risques psychosociaux	156		
techniques/outils de	205, 225, 229, 238, 239, 240, 257, 258, 262		
argumenter - convaincre	228, 230		
conduite de projet	170, 171, 173, 174, 176, 214		
écrite	246, 248, 249, 251		
management à distance	190		
manager au féminin	227		
pression/conflits	238, 239, 240, 241, 242		
relations interpersonnelles	200, 201, 225, 232, 236, 237, 244, 259, 260, 264, 265, 266		
téléphonique	245		
conduite du changement	209		
données chiffrées	95		
écrite - écrits administratifs	247		
relation client	243		
<b>Compétences</b>			
référentiel de	130		
GPEC	130		
transmission des savoirs/ connaissances	151		
management	185, 197		
mobilité - parcours professionnels	133		
développer les	212		
<b>Complémentaire</b>			
santé et prévoyance	71		
<b>Comportement</b>			
difficile/conflit	203, 226, 238, 239, 240, 241, 242		
intergénérationnel	193		
négociier/convaincre	228, 229, 230		
<b>Compréhension écrite/lecture rapide</b>	250		
<b>Comptabilité</b>			
analyse des risques	99		
analytique	93, 98, 100		
communication	95		
administrative/de gestion	92, 94		
certification des comptes	102		
<b>Compte budgétaire</b>	96		
<b>Compte de résultat</b>	93, 100		
<b>Compte Épargne Temps (CET)</b>	83, 135, 137, 138		
<b>Compte Personnel d'Activité (CPA)</b>	145		
<b>Compte Personnel de Formation (CPF)</b>	145		
<b>Compte-rendu</b>	246, 251		
<b>Compte-rendu</b>			
écrits administratifs	247		
<b>Concentration</b>			
mémoire	255		
travailler en open space	244		
<b>Concours</b>			
Fonction Publique Territoriale (FPT)	125		
<b>Conditions de travail</b>			
CHSCT	166, 167		
travailler en open space	244		
<b>Conduite de projet</b>			
charges/durée	178		
méthodologie	171, 174, 214		
RH	180		
<b>Conduite du changement</b>	209		
<b>Confiance en soi</b>	224		
<b>Confiance en soi</b>			
développer sa	226, 232, 233, 234, 259, 260, 261		
argumenter - convaincre	228		
cubes de MIALET	262, 263		
du manager	187, 194, 227		
gestion du stress	235		
intelligence émotionnelle/intuitive	264, 265, 266, 267		



<b>Conflits</b>		
résolution - médiation	203	
<b>Conflits/tensions professionnelles</b>		
200, 237		
<b>Conflits/tensions professionnelles</b>		
gestion de	197, 225, 234, 235, 265, 266, 267	
personnalités difficiles	239, 240, 241, 242, 154, 238	
équipe projet	173, 174	
négociateur - convaincre	229	
résolution - médiation	203, 210	
travailler en open space	244	
<b>Congé</b>	110, 135, 137	
<b>Congé</b>		
agent contractuel	82, 119	
de formation	137, 148	
droit syndical	162	
FPH	111	
maladie	60, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 70, 136, 138	
maladie/personnel médical	81	
personnel médical	112, 113	
<b>Conjugaison/rédiger sans fautes</b>		
249		
<b>Connaissance de soi</b>	201, 232, 233, 235, 236, 237, 265, 266, 200	
<b>Connaissances</b>		
capitalisation/transmission des	151	
<b>Conseil de discipline</b>	164	
<b>Conseil d'État</b>	165	
<b>Conseiller mobilité-carrière</b>	132, 133	
<b>Consultation</b>		
marchés publics	103	
<b>Contentieux</b>	165	
<b>Contentieux</b>		
URSSAF	84	
marchés publics	103	
<b>Contractuel</b>		
agent	117, 119	
Fonction Publique Territoriale (FPT)	114	
prestations sécurité sociale	70	
retraite	48	
<b>Contrat</b>		
public/administratif	103	
d'apprentissage	118	
d'avenir	118	
de droit privé	118	
<b>Contrat de gestion</b>		
délégation de gestion RH	128	
<b>Contrat de prévoyance</b>	71	
<b>Contrat de travail</b>		
télétravail	144	
<b>Contrat de travail</b>		
contrat de génération	151	
CDI dans la fonction publique	119, 121	
<b>Contrat responsable</b>	71	
<b>Contrats aidés</b>	72, 118	
<b>Contrats aidés</b>		
paie	77, 78, 84, 86, 88	
<b>Contrôle</b>		
URSSAF	84	
médical	60, 62, 63, 66, 67, 134, 136	
maladie	61	
<b>Contrôle budgétaire</b>		
comptable	93, 98	
<b>Contrôle de gestion</b>	98	
<b>Contrôle de gestion</b>		
communication	95	
Fonction Publique Hospitalière	100	
<b>Contrôle Interne</b>		
Budgétaire (CIB)	99	
Comptable (CIC)	99	
<b>Convaincre/conviction</b>	228, 230, 232, 233, 236, 237	
<b>Convaincre/conviction</b>		
prise de parole	256	
<b>Convention chômage</b>	73	
<b>Convention de participation</b>	71	
<b>Coopération</b>		
management	191	
<b>Corps</b>		
attitude	224	
expression corporelle	224	
<b>Cotation de poste</b>		
régime indemnitaire	143	
<b>Cotisations</b>		
retraite/paie	81	
sociales/paie	76, 77, 78, 79, 85, 86, 87	
URSSAF	84	
<b>Cour Administrative d'Appel</b>	165	
<b>Courrier - Courriel/e-mail</b>	246, 247	
<b>Coûts</b>		
contrôle de gestion	98, 100	
conduite de projet	176, 179	
<b>Créativité</b>	210	
<b>Créativité</b>		
expression écrite	246, 251	
gestion d'équipes	186	
management	211, 264	
Mind Mapping® - carte mentale	252	
<b>Critiques</b>		
exprimer et gérer les	226	
<b>Cubes de MIALET</b>	262, 263	
<b>CUI-CAE</b>	78, 118	
<b>Culture d'entreprise</b>	187	
<b>Culture d'entreprise</b>	192	
<b>Cumul d'activités</b>	84, 124	
<b>Cumul emploi-retraite</b>	47, 48, 49, 53	
<b>Cumul emploi-retraite</b>		
paie	83	
personnel médical	52	
<b>D</b>		
<b>DADS (Déclaration Annuelle des Données)</b>	88	
<b>DADS-U (N4DS)</b>	88	
<b>Décès - pension de réversion</b>	54	
<b>Décider/décision</b>	210, 227	
<b>Décider/décision</b>		
prise de	201	
de justice	165	
<b>Déclaration</b>		
paie	88	
charges sociales	77, 79	
<b>Défenseur des Droits</b>	127	
<b>Délégation</b>	212	
<b>Délégation de gestion RH</b>	128	
<b>Délégations de compétence</b>	103	
<b>Dématérialisation</b>		
GBCP	97	
<b>Démission d'un agent contractuel</b>	117	
<b>Départ à la retraite</b>	55, 56, 57	
<b>Départ à la retraite</b>		
changement	58	
<b>Départ anticipé</b>		
handicap	50, 51	
<b>Dépendance</b>		
prévoyance complémentaire	71	
<b>Dépenses de personnel</b>	142	
<b>Développement personnel</b>	232, 261, 268	
<b>Développement personnel</b>		
gestion du temps	253	
mémoire - concentration	255	
<b>Diagnostic</b>		
processus comptable	99	
<b>Dialogue social</b>	162, 163	
<b>Diaporama (présentation)</b>	257, 258	
<b>DIF (Droit Individuel à la Formation)</b>	148	
<b>Digital</b>	208	

<b>Diriger au féminin</b>	227
<b>Discipline</b>	121, 165
<b>Disponibilité</b>	60, 61, 62, 63, 66, 67, 136
<b>Dispositif de formation</b>	147
<b>Diversité/Mixité</b>	
générationnelle	193
<b>Documents</b>	
de la paie	77, 79
unique - HSSP	160
classement/archivage des	254
lecture de	250
comptables	93
<b>DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)</b>	126
<b>Données chiffrées</b>	262, 263
<b>Données chiffrées</b>	
présentation	95
<b>Dossier</b>	
classement - archivage	254
individuel de l'agent	123
médical	152
<b>Droit à pension</b>	
de réversion	54
<b>Droit de grève</b>	162
<b>Droit de la fonction publique</b>	110, 121
<b>Droit de la fonction publique</b>	
territoriale	125
<b>Droit des malades</b>	
Assistant Médico-Administratif (AMA)	152
<b>Droit hospitalier</b>	101, 152
<b>Droit syndical</b>	162
<b>Durée du travail</b>	
télétravail	144

## E

<b>E-mail</b>	246, 247, 248
<b>Écoute</b>	155, 156
<b>Écoute</b>	
active	225, 232
<b>Écriture</b>	
améliorer ses écrits professionnels	246, 248, 249, 251
écrits administratifs	247
<b>Effectifs</b>	
bilan social	141
décompte et pilotage	142

## Efficacité professionnelle

affirmer son	233, 262, 265, 266, 267
individuelle et collective	188
animer une réunion	205
communiquer par téléphone	245
compréhension écrite	250
convaincre/négocier	228, 229, 230, 236
créativité	252
décision	252
expression écrite	246, 247, 248, 249, 251
gestion des conflits	241
gestion du temps	253
management	197
mémorisation	255
Process Com®	200
réunion/diaporama	257
techniques de classement	254
travailler en open space	244

## Élections professionnelles

## Élément Humain ©

<b>Émotions</b>	
gestion des	197, 227, 229, 232, 235, 237, 241, 265, 266, 267, 268
émotivité	238, 239, 240
gestion du stress	269
prise de parole	224, 256, 258

## Énergie

se ressourcer - gérer son	268
---------------------------	-----

## Engagements pluri annuels

comptabilité fournisseurs	92, 94
---------------------------	--------

## Entretien

risques psychosociaux	156
téléphonique	245
de formation	148
de mobilité/d'orientation	132, 133
professionnel/régime indemnitaire	143
annuel d'évaluation	212

## Environnement territorial

125
-----

## Épanouissement personnel/ professionnel

233, 234, 235, 259, 260, 267
------------------------------

## Équipe

diversité	193
gestion d'	185, 186, 190, 191, 200, 201, 209, 215, 236
mixité	193
projet	173, 174
gestion	208
management	211
manager une	187, 212

## Estime de soi

261, 264, 267, 227, 259, 260
------------------------------

## Établissement Public de Santé (EPS)

Assistant Médico-Administratif (AMA)	152
certification des comptes	102
financement	101

## État

financier/budgétaire	93
Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)	101

## Étudiant étranger/recrutement

## Évaluation

de la formation	147, 149
des risques santé-sécurité	159, 160
360°	197
au mérite	143

## Exécution budgétaire

## Expression écrite

246, 247, 249, 251
--------------------

## F

## Faute disciplinaire

## Fiabilisation des comptes

Établissement Public de Santé (EPS)	102
-------------------------------------	-----

## Fiches de postes/métiers

## Fiches de postes/métiers

régime indemnitaire	143
---------------------	-----

## Fin de carrière

seniors - préparation à la retraite	55, 56, 57
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	115
gestion	53

## Finance

communication	95
---------------	----

## Financement

de la formation	147
des Établissements Publics de Santé (EPS)	101

<b>Fonction Publique d'État (FPE)</b>	
gestion de carrières	114
statuts/droit de la	110

<b>Fonction Publique Hospitalière (FPH)</b>	
AT/MP	61, 63, 67
avancement	116
bilan social	141
gestion des carrières	115
paie/rémunération	81
personnel médical	52, 112, 113
planning/temps de travail	138
statuts/droit de la	111, 216

<b>Fonction Publique Territoriale (FPT)</b>	
gestion de carrières	114
statuts/droit de la	110, 125

<b>Fonction RH</b>	
délégation de gestion RH	128

<b>Fonctionnaire</b>	
carrière/avancement	114, 115, 116
catégories de	110, 111, 119
droits et obligations du	121, 164, 165
retraite du	53

<b>Forfait jour</b>	138
---------------------	-----

<b>Formation</b>	68, 83
------------------	--------

<b>Formation</b>	
évaluation de la	149
piloter la	146
retour sur investissement	149
tableaux de bord RH	140, 141
acheter une	150
Fonction Publique Territoriale (FPT)	125
FTLV	145, 148
GPMC/développement de compétences	130
ingénierie de	147
Professionnelle Continue (FPC)	145, 148
régime indemnitaire	143

<b>Frais de santé</b>	71
-----------------------	----

<b>Frais professionnels</b>	84
-----------------------------	----

<b>Français/rédiger sans fautes</b>	249
-------------------------------------	-----

## G

<b>GBCP</b>	92, 93, 97, 99
-------------	----------------

<b>Génération</b>	
Y	151, 193
diversité	193
mixité	193

<b>Gestion d'équipe</b>	186, 228
-------------------------	----------

<b>Gestion de projet</b>	177, 214, 170, 171, 176
--------------------------	-------------------------

<b>Gestion de projet</b>	
RH	180
transversal	191

<b>Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel</b>	68, 110, 120, 124
---	-------------------

<b>Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel</b>	
risques psychosociaux	155, 156
tableaux de bord	140
actes administratifs	122
délégation de gestion RH	128
dossier de l'agent	123
paie	77, 79

<b>Gestion du personnel médical</b>	112, 113, 139
-------------------------------------	---------------

<b>Gestion du temps</b>	252, 253
-------------------------	----------

<b>Gestion Électronique des Documents (GED)</b>	254
---	-----

<b>Gestion financière</b>	
travailleurs handicapés	126

<b>Gestion sociale</b>	140
------------------------	-----

<b>Gouvernance</b>	
Établissement Public de Santé (EPS)	101

<b>GPEC/GPMC</b>	130, 132, 133
------------------	---------------

<b>Grammaire/rédiger sans fautes</b>	249
--------------------------------------	-----

<b>Groupe</b>	
dynamique de	205, 256

## H

<b>Handicap</b>	
emploi	126, 127
départ anticipé	51, 50

<b>Heures supplémentaires</b>	77, 78
-------------------------------	--------

<b>Hiérarchie</b>	
relation avec la	185, 188, 190, 228

<b>Hôpital</b>	
contrôle de gestion	100

## I

<b>IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)</b>	66, 67, 82, 135, 136
---	----------------------

<b>IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)</b>	
personnel médical	65

<b>Image</b>	
de marque/de l'entreprise	245
relation client	243

<b>Immigration (formalités)</b>	129
---------------------------------	-----

<b>Immobilisations</b>	92, 94
------------------------	--------

<b>Inaptitude</b>	
invalidité	60, 61, 62, 63, 66, 68, 121
reclassement	66, 68, 121, 60, 61, 62, 63
travailleurs handicapés	127

<b>Indemnisation</b>	
chômage	72, 73
congé maladie/ATMP	60, 61, 62, 63, 66, 67, 70, 71, 82, 135, 136

<b>Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)</b>	67, 82, 136
---	-------------

<b>Indicateurs</b>	
statistiques/qualité	140, 263
tableaux de bord/performance	95
comptabilité/contrôle de gestion	98

<b>Indicateurs de pilotage</b>	187
--------------------------------	-----

<b>Infirmier du travail</b>	127
-----------------------------	-----

<b>Information</b>	
retenir l'	250, 255

<b>Ingénierie</b>	
pédagogique/de la formation	151
de formation	147

<b>Innovation</b>	208
-------------------	-----

<b>Innovation/innover</b>	
développement personnel	264
management/gestion d'équipes	186

<b>Instructions budgétaires et comptables</b>	
comptabilité	92, 94
M21	102

<b>Intégration du collaborateur</b>	
tutorat	151

<b>Intelligence collective</b>	208
--------------------------------	-----

<b>Intelligence émotionnelle/intuitive</b>	264, 265, 266, 267
--	--------------------

<b>Interculturel</b>	192
----------------------	-----

<b>Interculturel</b>	
et intergénérationnel	193

<b>Intéressement collectif</b>	143
--------------------------------	-----

<b>Intergénérationnel</b>	
management	208

<b>International</b>	
GRH	192

<b>Intervention orale</b>	95, 252, 256, 258
---------------------------	-------------------

<b>Intervention orale</b>	
animation réunion	205, 257

<b>interview</b>	
presse	207

<b>Intuition</b>	264
------------------	-----

**Invalidité** 60, 61, 62, 63, 66, 68, 70, 71, 82

**Invalidité**  
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 115  
mise à la retraite pour 50, 51

**Inventaire (écritures/travaux d')** 93

**Investissements**  
budget des 96

**IRCANTEC** 48, 49, 51, 52

## J

**Juniors/génération « Y »** 193

**Juridiction de la fonction publique** 165

**Justice administrative** 165

**Justification au Premier Euro (JPE)** 96

## L

**Leadership** 187, 191, 201

**Leadership**  
management 188, 190, 194, 197  
au féminin 227  
développement personnel 224, 259, 260, 261

**Lecture** 250

**Législation**  
télétravail 144  
actes administratifs 122  
cumul d'activités 124  
tenue du dossier de l'agent 123

**Licenciement**  
pour inaptitude 68  
agent contractuel 117  
Fonction Publique d'État (FPE) 114  
Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent 115  
Fonction Publique Territoriale (FPT) 114

**Liquidation de retraite** 47, 48, 49, 51, 53, 55, 56

**Liquidation de retraite**  
personnel médical 52

**Lire des documents** 250

**Logique** 262, 263

**Loi Déontologie** 121

**Loi Evin/prévoyance collective** 71

**LOLF**  
comptabilité/contrôle de gestion 92, 94, 98, 142

## M

**Mails** 190, 247

**Mails**  
gestion du temps 253  
rédiger les 246, 248

**Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)** 177

**Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)** 176

**Maîtrise de soi** 267

**Maladie**  
arrêts - absentéisme 134  
professionnelle (ATMP) - prévention 153, 159  
et congés 83  
professionnelle/ATMP 60, 61, 62, 63, 66, 67, 70, 71, 82, 134

**Management**  
à distance 208  
visuel 208

**Management/manager** 189, 225

**Management/manager**  
à distance 144, 190  
absentéisme 134  
interculturel 192  
motivation 188  
télétravail 144  
au féminin 227  
collaboratif 186  
coopératif/participatif 210  
d'équipe 186, 215  
de projet 170, 171, 173, 174, 176, 177, 214  
des générations 193  
gestion des conflits 203  
MBTI 201  
outils 228, 263  
Process Com® 200, 236, 237  
résolution de problèmes 210  
s'affirmer comme 185, 194, 197  
savoir être 194, 197, 224  
techniques de 185  
transversal - matriciel 191  
du changement 209  
intuitif 264  
Créativité 211  
top management 187  
statut de la FPH pour 216

**Manager**  
de proximité 187

**Manager coach** 212

**Manipulation** 155, 238, 239, 240

**Marchés publics**  
appel d'offres 103  
de la formation 150  
réglementation 104

**Masse salariale** 140, 141

**Masse salariale**  
pilotage 142

**Maternité - Paternité - Adoption** 70, 82, 135, 138

**Mathématiques** 262

**Mathématiques**  
analyse statistique 263

**MBTI**  
management/manager 201

**Médecin**  
du travail 127, 131, 154  
congés maladie 65  
paie/rémunération 81  
retraite 52  
statut 112, 113

**Media training**  
journaliste 207

**Médiation**  
gestion des conflits 203

**Mémoire** 252

**Mémoire**  
développer sa 255  
entretenir 255  
techniques de mémorisation 250

**Métiers**  
référentiel/répertoire 130

**MIALET**  
cubes de 262, 263

**Mind Mapping®**  
efficacité professionnelle 252

**Mise à disposition (droit syndical)** 162

**Mixité des générations** 193

**Mobilisation d'équipe** 186, 190, 191, 194

**Mobilité**  
des fonctionnaires 68, 83, 110, 111, 121  
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 115  
FPT/FPE 114  
interne 130, 132, 133

**Mobilité internationale**  
multiculturel 192

**Motivation** 189

**Motivation**  
collaborateurs 237, 185, 186, 188, 190, 191, 197, 200, 209, 210, 236  
équipe 185, 186, 188, 190, 191, 197, 200, 209, 210, 236, 237  
outils RH 155  
personnelle 194, 265, 266, 268  
des actes administratifs 122

**Multiculturel** 192

## N

**N4DS** 88

**NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)/paie** 76, 78

**Négociation**  
complexe 229  
négociateur/convaincre 228, 230  
achat public 150

**Neurosciences** 225

**Neurosciences**  
gestion du temps 253

**Non**  
savoir dire 226, 253

**Non-titulaires/contractuels**  
agents 119, 60, 62  
paie 83

**Norme 4DS** 88

**Note**  
rédiger une 246  
écrits administratifs 247

## O

**Objectifs**  
de formation/pédagogiques 149  
fixer des 215  
personnels/réaliser ses 232, 253, 264

**Open space**  
efficacité professionnelle 244

**Oral**  
intervention à l' 205, 256, 257

**Orateur** 256, 257

**Ordonnateur**  
comptabilité fournisseurs 93  
tableau GBCP 97

**Organisation**  
télétravail 144  
classement collectif 254  
dans son travail 253  
de son équipe 215  
hiérarchique/transversale 190  
par processus/transversale 191  
du temps de travail 138

**Orientation professionnelle** 133

**Orthographe/rédiger sans fautes** 249

## P

**PACTE** 78

**Paie** 76, 78

**Paie**  
URSSAF 84  
actualité 83  
cas de cumul d'activités 124  
cotisations/charges sociales 85, 86  
DADS 88  
des agents contractuels 80  
documents de la 77, 79  
personnel médical 81

**Parcours professionnel** 132, 133

**Parcours professionnel**  
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 115  
FPT/FPE 114

**Parole**  
prise de 224, 256, 257, 258

**Passation**  
marchés publics 103

**Pathologies professionnelles** 154

**Pédagogie**  
ingénierie de formation 147, 149  
tutorat 151

**Pénibilité**  
TMS 153

**Pension**  
de réversion 54  
d'invalidité 50

**Performance**  
comptabilité/contrôle de gestion 92, 94, 98, 100  
management 188, 189, 208, 215  
individuelle 268, 269, 255, 259, 260, 261

**Permanence des soins**  
gestion du temps médical 139

**Personnalité**  
difficile 154, 237, 239, 240, 241, 243  
types de 200, 236, 237  
difficile/conflit - gérer une 200, 238, 242  
s'affirmer 227

**Personnel médical**  
congrés maladie 65  
paie/rémunération 81  
retraite du 52  
statut 112, 113

**Personnel/masse salariale** 142

**Personnels soignants**  
reclassement 131

**Pilotage**  
management/manager 187

**Pilotage budgétaire** 142

**Piloter**  
gestion de projet 176, 214, 170, 174  
l'activité de son équipe 215  
la formation 146  
RH - délégation de gestion 128  
RH - tableaux de bord 140, 141

**Plan de formation** 145, 148

**Plan de formation**  
piloter la formation 146

**Plan de trésorerie**  
Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP) 96

**Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP)** 96

**Plan social** 72

**Planification**  
projet 170, 171, 176, 178, 214  
sanitaire - financement des EPS 101

**Planning**  
temps de travail/FPH 138

**PNL (Programmation Neuro Linguistique)** 194, 225, 232, 233

**Pôle emploi** 72, 73

**Politique**  
formation 146  
GRH 133, 148

**Potentiel**  
révéler son 264, 259, 260, 261

**Pourcentages** 262

**Pouvoir disciplinaire** 164

**Powerpoint**  
présentation 95, 257, 258

**Praticien hospitalier**  
retraite 52

**PRÉFON**  
retraite complémentaire 55

**Préparation à la retraite** 55, 56, 57

**Président du CHSCT** 167

**Prévention**  
santé-sécurité au travail 159  
CHSCT 166  
Hygiène Santé Sécurité et Prévention (HSSP) 160  
risques psychosociaux 154, 189  
TMS 153



## Prévoyance

complémentaire - décès	54
complémentaires des agents	71
paie/cotisations	86

## Primes et indemnités

paie	76, 78, 84
RIFSEEP	143

## Priorités

gestion des	253
-------------	-----

## Prise de notes

252

## Prise de notes

techniques de	251
---------------	-----

## Prise de parole

205, 207, 256, 258

## Procédure

d'instruction - marchés publics	104
disciplinaire	110, 111
disciplinaire - personnel médical	112, 113

## Process Com® (PCM)

200, 236

## Process Com® (PCM)

management	237
------------	-----

## Processus

management/gestion des	191
dépenses / recettes	97

## Professionalisation (période de)

148

## Projet

conduite/pilotage	170, 173, 174, 176, 177, 178, 214
coûtenance de	179
personnel/professionnel	232
transversal	191
conduite du changement	209
de formation	147

## Protection sociale

perte d'emploi	72
agent contractuel étranger	129
agents contractuels	70, 82, 119
agents de la fonction publique	71
cas de cumul d'activités	124

## Q

## Qualité

de la formation	149
de vie au travail	134, 188, 244, 268
de Vie au Travail (QVT)	157
comptable/certification des comptes	102
comptable/contrôle interne	99

## Qualité de vie au travail (QVT)

203

## Quotient Émotionnel/Intellectuel

(QE/QI) 265, 266, 267

## R

### RAFP (Régime Additionnel de la Fonction Publique)

47, 49, 51, 54, 86, 87

### Raisonnement

argumenter - convaincre	228
et logique	262

### Reclassement de l'agent

60, 61, 62, 63, 68, 72, 127

### Reclassement de l'agent

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	115, 131
FPT/FPE	114

### Reconnaissance

188, 189

### Recours

contentieux - marchés publics	103
CAP (FPH) - commission de	161
sanction disciplinaire	164

### Recrutement/recruter

111

### Recrutement/recruter

bilan social	141
agent contractuel	117, 119
agent contractuel étranger	129
contrat de droit privé	118
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	115
FPT/FPE	114
GPMC	130
personnel médical	112, 113

### Rédiger

des e-mails	248
des écrits professionnels	246, 249, 251
des actes administratifs	122
des écrits administratifs	247

### Référé administraif

165

### Référentiel

compétences/métier	132, 133
--------------------	----------

### Régime indemnitaire

143

### Régimes de retraite

47, 48, 49, 51

### Régimes de retraite

personnel médical	52
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	53, 78

### Régimes disciplinaires

164

### Règlement intérieur

des CAP	161
---------	-----

### Réglementation

achat de formation	150
--------------------	-----

### Régularisation

paie	87
------	----

## Relation client

accueil	243
---------	-----

## Relations humaines/interpersonnelles

outils de communication	224, 225
dans la conduite de projet	173, 174
développement personnel/communication	200, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 259
difficiles/gestion des conflits	203, 234, 238, 239, 240, 241, 242
management/gestion d'équipes	185, 186
négociateur/convaincre	229
s'affirmer	201, 226

## Relations sociales

162

## Relaxation

256, 258, 269

## Rémunération

78, 110, 111, 119, 121, 76, 77

## Rémunération

administration/gestion du personnel	140
gestion de la masse salariale	141
agent contractuel	117
de l'agent - actualité	83
personnel médical	81, 112, 113
régime indemnitaire	143

## Rente viagère d'invalidité

50

## Reporting

financier	95
-----------	----

## Repos

gestion du temps de travail/FPH	138
---------------------------------	-----

## Représentants du personnel

162

## Représentants du personnel

télétravail	144
Commission Administrative Paritaire (CAP)	161

## Résolution de problèmes

201, 211

## Résolution de problèmes

management	210
Mind Mapping® - carte mentale	252
raisonnement	262, 263

## Responsabilité de l'employeur

Qualité de Vie au Travail (QVT)	157
risques psychosociaux	154
public	121

## Ressource

personnelle	264
se ressourcer	268

## Ressources Humaines (RH)

123, 130, 119

## Ressources Humaines (RH)

Qualité de Vie au Travail (QVT)	157
tableaux de bord RH	140



## Ressources Humaines (RH)

conduite de projet	180
gestion de la masse salariale	141, 142
piloter la formation	146
reclassement - FPH	131

## Retraite

### Retraite

actualité/réformes	47, 48, 49, 51, 52, 53, 72
calcul/liquidation	55, 56
préparation à la	55, 56, 57, 58
agent contractuel de droit public	48
cas de cumul d'activités	124
cotisations de	86
gestion de carrières	115, 121
personnel médical	52
pour invalidité	50, 51

## Réunion

CHSCT	167
conduire/mener une	205, 252, 257
prise de notes	251

## Réversion

### Réversion

pension de	54
retraite	55, 56

## Risque(s)

professionnels - prévention	159
psychosociaux	134, 153, 154, 155, 156, 157, 160
gestion de projet	176
psychosociaux - prévention et gestion	189
psychosociaux - qualité de vie au travail	268
contrôle interne	99

## RTT

### RTT

temps de travail/FPH	138
----------------------	-----

## S

## Sanction disciplinaire

## Santé au travail

Qualité de Vie au Travail (QVT)	157
---------------------------------	-----

## Santé et sécurité au travail

### Santé et sécurité au travail

ATMP	61, 62, 63, 60
évaluation des risques - EVRP	160
maladie	60, 61, 62, 63
présider le CHSCT	167
réfèrent	159
Risques PsychoSociaux (RPS)	153, 189
secrétaire du CHSCT	166

## Santé et sécurité au travail

travailleurs handicapés	127
bilan social	141

## Savoir être/compétences

du manager	194, 197, 210
------------	---------------

## Savoirs/Connaissances

capitalisation/transmission	151
-----------------------------	-----

## Scrutin

élections professionnelles	163
----------------------------	-----

## Secret médical

### Secrétaire

du CHSCT	166
----------	-----

## Sécurité

au travail	159
------------	-----

## Sécurité sociale

agents contractuels	70
personnel médical	52
prestations/indemnités journalières	82

## Seniors

fin de carrière/retraite	55, 56, 57
gestion des	193
seconde partie de carrière	133

## Service des Retraites de l'État (SRE)

### Service facturier

Décret GBCP	97
-------------	----

### Service Fait

Décret GBCP	97
-------------	----

## Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)

gestion des	238, 239, 240
représentativité	162

## Sortie de service

agent contractuel	117
-------------------	-----

## Souffrance au travail

risques psychosociaux	154, 155
-----------------------	----------

## Standard

relation client	243
-----------------	-----

## Statistique

tableaux de bord RH	140
---------------------	-----

## Statuts de la fonction publique

### Statuts de la fonction publique

agent contractuel	119
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	111
personnel médical	81, 112, 113
pour manager (FPH)	216
territorial	125

## Stratégie

conduite du changement	209
pilotage/management	194

## Stress

management	188
risques psychosociaux	154
conflits/tensions professionnelles	200, 237, 238, 239, 240, 241, 242
gestion du	244, 253, 265, 266, 268, 269, 201, 225, 233
prise de parole	205, 224, 256, 258

## Supplément Familial de Traitement (SFT)

### Suspension du contrat de travail

paie	77, 78
------	--------

## Syndicats

### Syndicats

relations avec les	161
--------------------	-----

## Synthèse

compte rendu	252
raisonnement et logique	263

## T

### T2A

Financement des EPS	101
---------------------	-----

## Tableaux de bord

financiers	98, 99, 100
formation	146, 149
mise en oeuvre	95
pilotage	95
RH	134, 140, 141, 142
RH - délégation de gestion	128

## Taxe sur les salaires

### Team building

### Teambuilding

### Téléphone

communiquer par	245
relation client	243

## Télétravail

### Temps

pour soi/prendre du	55, 57, 253
gestion du	201, 253

### Temps de travail

absentéisme	134
FPH	138
personnel médical	112, 113, 139

### Temps médical

gestion du personnel médical	139
------------------------------	-----

### Temps partiel

### Temps partiel

thérapeutique	66, 67, 70, 82, 134, 135, 136
---------------	-------------------------------

## Tensions corporelles (gestion des)

269	
-----	--

**Tensions/situations difficiles** 238, 239, 240, 264, 265, 266, 268

## **Théâtre**

prise de parole 224  
techniques 224

## **Titulaires Sans Droit (TSD)**

retraite 51

## **Titulaires/Contractuels (agents)**

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 111  
paie 84, 88  
retraite 48, 49, 51, 53  
statuts 110, 111

## **Titularisation/agent contractuel de droit public** 119

## **TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)** 153

## **TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)**

évaluation des risques - EVRP 160

## **Top management** 187

## **Transmission**

de savoir 55, 57, 151

## **Transversal**

management 190, 191

## **Travail**

à distance/télétravail 144, 190  
dissimulé - recrutement 129  
et séjour des étrangers - immigration 129

## **Travailleurs Handicapés (TH)** 127

## **Travailleurs Handicapés (TH)**

gestion financière 126

## **Trésorerie**

GBCP 97

## **Tribunal administratif** 165

## **Tutorat** 151

# U

**URSSAF** 79, 84, 86, 88

# V

## **VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)** 148

## **Valeurs**

management 193, 194  
personnelles/professionnelles 235

## **Valorisation/reconnaissance au travail** 189

## **Vie privée**

télétravail 144

## **Vocabulaire**

rédiger sans fautes 249

## **Voix** 224, 256

## **Voix**

communiquer par téléphone 245

☐ Mme    ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Titre.....

Référence.....

Dates .....

Lieu .....

Certaines offres prévoient, en option, un abonnement e-ressources d'1 an, à un prix très avantageux (remise de 50 % sur l'abonnement), merci de préciser votre choix :

☐ formation + abonnement e-ressources d'1 an

☐ formation seule

[illegible]

☐ Mme    ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

☐ Mme    ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

**Dossier à adresser à :**

☐ Mme    ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

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, SDMS... • 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)



**GERESO**



**IMPRIM'VERT®**

Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de  
bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC  
(Programme Européen des Forêts Certifiées)