



# Formations **2020**

---

**Fonction publique  
hospitalière**



**GERESO**  
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

---

**Révélez vos compétences !**

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



CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET  
**DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR  
CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.**  
NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,  
PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE  
**SUR-MESURE.** NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN  
DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.  
**NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER**  
**POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,**  
**VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.**  
NOUS VOUS SOUTENONS DANS LA CROISSANCE DE VOTRE ACTIVITÉ, EN  
PRENANT EN COMPTE VOTRE MARCHÉ, VOS ENJEUX ET VOTRE CULTURE D'ENTREPRISE.  
NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER  
ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT,  
**IL N'Y A PAS DE PLACE** NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE  
**POUR L'IMMOBILISME.** RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA  
FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.  
NOUS AGISSONS POUR ATTISER VOTRE CURIOSITÉ,  
**ET FAIRE ÉCLORE EN VOUS DE NOUVELLES PASSIONS.**  
NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.  
NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE,  
D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE  
POUR RÉVEILLER  
CE QUE VOUS AVEZ  
DEPUIS TOUJOURS, **EN VOUS.**

AVEC GERESO,  
**RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !**



# 10

**BONNES  
RAISONS DE  
VOUS FORMER  
AVEC**

**GERESO**



---

**MERCI  
À VOUS !**

Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, manager ou collaborateur(trice) de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.



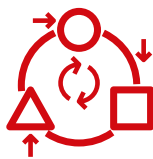
01

## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **20 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante entre 2011 et 2019**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **85% des participants** recommandent GERESO (source forMetris).

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

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



02

## DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉES À VOS ATTENTES

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

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands projets sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**

## OBJECTIF CPF !

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



DIPLÔME



BLOC DE COMPÉTENCES



CERTIFICAT



90 000

professionnels des secteurs privé et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2020



03

## DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

---

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

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



04

## DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

---

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

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

## LE BLOG GERESO [GERESO.COM/ACTUALITES](https://www.gereso.com/actualites)

---

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.





05

## UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRÈS 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. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

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

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

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



06

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

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval by GERESO**.

Organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets...

L'objectif est d'apprécier **les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation** sur la durée.

## NOUVEAU : LA PLATEFORME LEARNEVAL BY GERESO, POUR ÉVALUER VOTRE FORMATION !

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

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

# 87 / 100      20 000

Indice de satisfaction 2019 (Source : ForMetris)

évaluations réalisées



07

## DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELLISÉS

GERESO est membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)** et bénéficie également de la qualification délivrée par l'ISQ-OPQF pour l'ensemble des domaines de formations :

- Métiers et fonctions supports de l'entreprise
- Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées (droit, finance, gestion)
- Techniques et Méthodes de management
- Développement de compétences comportementales
- Communication interpersonnelle
- Prévention des Risques (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

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 aussi **référéncée au Datadock**. Enfin, 6 de nos certificats professionnels bénéficient d'une inscription au répertoire spécifique établi par France Compétences (ex-inventaire).



08

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

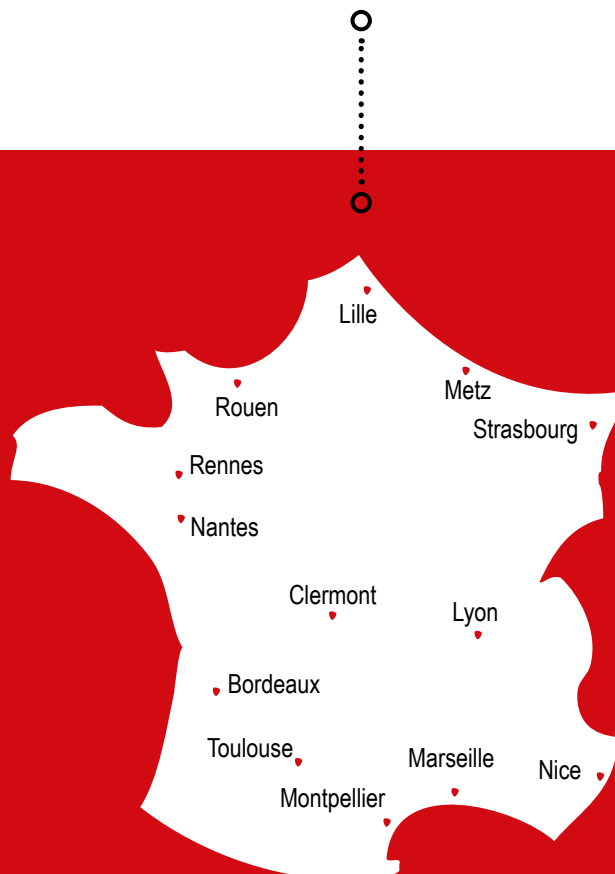
L'objectif ?

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

## LES FORMATIONS EN RÉGIONS

Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisé, déplacements réduits et une réelle source d'économie.

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







09

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

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

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

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



10

## UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

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

## LE COACHING

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

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



190

publications au catalogue GERESO  
édition 2019, disponibles en version  
papier, web et e-book

600

thématiques distinctes en  
formation, conseil et édition

6 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées

ENSEMBLE,  
POUR LA  
RÉUSSITE DE  
VOTRE PROJET  
FORMATION !

## 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.



01

### LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

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

03

### LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

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

05

### LES FORMATIONS DIPLOMANTES

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

02

### LES OFFRES MODULAIRES

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

04

### LES BLOCS DE COMPÉTENCES

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



## 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.

01

### LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une formation 100%  
personnalisée qui répond parfaitement à  
vos attentes, et selon les modalités qui vous  
conviennent le mieux).

03

### LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

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

05

### LE E-LEARNING

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

0

02

### 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».

04

### LE COACHING

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

0

EN SAVOIR PLUS ?

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



# GRANDES ENTREPRISES À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !



## 4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION



### 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 formations dans vos systèmes d'information

### SERVICE E-BUSINESS

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

### UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- 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

### 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...
- Newsletters et webinaires pour rester informé de l'actualité





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

## QUELQUES SUCCESS STORIES

### LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

**Notre mission** Former 200 managers au fondamentaux du management et à la gestion d'équipe.

**Les gains** Une harmonisation des pratiques de management via la définition et la mise en pratique d'une véritable identité managériale au sein du groupe, une intégration facilitée et accélérée pour les jeunes collaborateurs « high potential » accédant à des fonctions managériales.

### BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

**L'entreprise** Leader mondial dans le domaine de la construction et des matériaux. *63 000 salariés.*

**Notre mission** Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors instauré dans les structures françaises, puis intensifié par le Plan de Sauvegarde de l'Emploi et les départs volontaires.

**Les gains** Une optimisation des conditions de départ à la retraite des salariés seniors, une fidélisation des salariés au cours de leurs derniers mois de travail, en leur offrant une vision précise de leurs future pension et de leurs modalités de départ à la retraite.

### DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

**L'entreprise** Société spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'agroalimentaire. *29 000 salariés.*

**Notre mission** Former 230 managers de proximité, dont les missions RH ont été récemment étoffées, aux fondamentaux du droit social.

**Les gains** Une sécurisation des pratiques de droit du travail au niveau managérial : contrats, congés, pouvoir disciplinaire... Les managers deviennent référents en droit social dans leurs équipes, en complément du service RH qui, en libérant certaines tâches RH à faible valeur ajoutée, se repositionne sur la mission de gestion des emplois et des compétences.

### PRATIQUES DE PAIE

**L'entreprise** Leader français dans le traitement et l'élimination des déchets toxiques. *3 000 salariés*

**Notre mission** Optimiser les procédures de paie et rédiger le règlementaire « Bible de paie ».

**Les gains** L'entreprise sécurise la réalisation de ses paies, uniformise et documente ses processus de paie, et stabilise son expertise paie dans l'ensemble de ses filiales.



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

# SOMMAIRE

## FORMATIONS CERTIFIANTES




20

Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	20
Gestionnaire paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	22
Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	24
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT 	26





## RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

28

### RETRAITE DES AGENTS

Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	29
Retraite des agents dans la fonction publique		30
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap		31
Retraite des agents contractuels de droit public		32
Retraite du personnel médical		114
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	ACTU 	33
Pension de réversion dans la fonction publique		34
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	35
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		36

### PROTECTION SOCIALE

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique		37
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE 	38
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière		39
Congés maladie dans la fonction publique		40
Congés maladie du personnel médical		117
Congés maladie, reclassement et invalidité des fonctionnaires	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	41
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels	EXCLU INTRA 	42
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique		43
Allocations chômage dans la fonction publique		44

## PAIE

Paie dans la fonction publique	46
Gestion de la paie dans le secteur public	47
La paie des agents contractuels	48
Paie du personnel médical	118
Gérer les IJSS des agents contractuels	49
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	50
Le prélèvement à la source dans la fonction publique	51

## COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique	52
Cotisations sociales dans la fonction publique	53
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) pour les RH - Fonction publique	54
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	55

# COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS 56

## COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	57
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	58
L'essentiel de la comptabilité publique	59
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	60
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	61
Mettre en œuvre la GBCP	62
Comptabilité analytique hospitalière	63
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	64
Contrôle de gestion à l'hôpital	65
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	66
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)	67


## MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics	68
-------------------------------	----


## STATUT ET GESTION DES AGENTS

Statut de la fonction publique hospitalière		70
Fondamentaux des statuts du personnel médical		71
Statuts du personnel médical - Perfectionnement		72
Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	73
Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	74
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		75
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique		76
Contrats des agents contractuels de droit public	EXCLU INTRA 	77
Les contrats de droit privé dans la fonction publique		78
Gestion des agents contractuels de la fonction publique		79
Actualités RH dans la fonction publique	ACTU 	80
Rédaction des actes administratifs		81
Gestion du dossier individuel de l'agent		82
Cumul d'activités dans la fonction publique		83
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique		84

## RECRUTEMENT



Recruter un agent contractuel étranger		85
Recruter des médecins étrangers	NOUVEAU 	86
Entretien de recrutement des agents du secteur public	NOUVEAU 	87

## GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES


Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)		88
Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents		89
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	90
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière		91



## OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	<b>NOUVEAU</b> 	92
Absentéisme dans la fonction publique		93
Tableaux de bord RH dans la fonction publique		94
Bilan social dans la fonction publique hospitalière		95
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	<b>NOUVEAU</b> 	96
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation		97
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique		98

## GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

Gérer les congés dans la fonction publique	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	99
Congés dans la fonction publique		100
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière		101
Gestion du temps médical		102

## FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR


Le CPA dans la fonction publique		103
Piloter la formation dans la fonction publique		104
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique		105
Plan de formation dans le secteur public		106
Réussir ses achats publics de formation		107

## SANTÉ AU TRAVAIL

Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique		108
--	--	-----









## REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière		109
Dialogue social dans la fonction publique		110
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique		111
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique		112

Retraite du personnel médical	114
Recruter des médecins étrangers	<b>NOUVEAU</b>  115
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	116
Congés maladie du personnel médical	117
Paie du personnel médical	118
Gestion du temps médical	119

# MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

120

Manager une équipe dans la fonction publique		121
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière		122
Manager le bien-être dans son équipe		123
Conduire des réunions productives	NOUVEAU 	124
Prévenir et gérer les conflits	NOUVEAU 	125
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE 	126
Communiquer efficacement	NOUVEAU 	127
Développer ses compétences relationnelles	NOUVEAU 	128
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		129
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 	130
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise	NOUVEAU 	131
Gestion du temps		132
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		133
Améliorer sa mémoire au quotidien		134
Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	135

# CERTIFICATS PROFESSIONNELS



Vous souhaitez monter en compétences ?

Vous avez déjà suivi des formations GERESO qui font partie d'un certificat ?

Participez aux autres formations qui composent votre parcours et obtenez un certificat professionnel validé par la FFP.

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

Objectifs ?

Valider votre expertise métier et garantir votre employabilité.





## Les points-clés

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

## Admission

Dossier d'inscription, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

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

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

## Modalités pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

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

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

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

## Consultants formateurs

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques 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 la réalisation et de la soutenance devant un jury d'un dossier de pratiques professionnelles de 15 à 20 pages ou de cas pratiques.

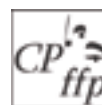
L'obtention du certificat est conditionnée par l'obtention de la moyenne à chacune de ces deux notes.

## 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
- Un contrôle des acquis de la formation : à l'issue de chaque module, un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.
- Une préparation à l'examen de fin de session
- Un examen final devant un jury professionnel composé :
  - d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,
  - d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise
  - du responsable du pôle formation interentreprises
- Une synthèse du parcours du stagiaire : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

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



# GESTIONNAIRE RETRAITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique

## OBJECTIFS

- Élaborer les dossiers de retraite des agents et en assurer le suivi.
- Accueillir et informer les agents.
- Gérer les relations avec les organismes de retraite (CNRACL, SRE, CNAV...).
- Effectuer les démarches relatives à la pension de réversion, en cas de décès d'un agent en activité.
- Gérer les dossiers complexes (agents polypensionnés, mise en retraite pour invalidité...).

## 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

**Prérequis :** 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

## 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.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**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. 30 - RRCL)

### MODULE #2

#### RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

**2 jours** - (cf. p. 32 - BRCL)

### MODULE #3

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

Modalités de gestion et indemnisations

**2 jours** - (cf. p. 31 - RINV)

### MODULE #4

#### PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

**1 jour** - (cf. p. 34 - REVL)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT**  
LA FORMATION

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

2

**PROGRAMME**  
DE LA FORMATION

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

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

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

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

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

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

- 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

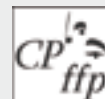
**PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - REVL)**

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

3

**APRÈS**  
LA FORMATION

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

**PROMOTIONS 2020**

16 au 18 mars 2020 - **RRCL**  
+ 23 et 24 mars 2020 - **BRCL**  
+ 23 et 24 avril 2020 - **RINV**  
+ 29 mai 2020 - **REVL**

18 au 20 mai 2020 - **RRCL**  
+ 29 mai 2020 - **REVL**  
+ 22 et 23 juin 2020 - **RINV**  
+ 17 et 18 septembre 2020 - **BRCL**

12 au 14 octobre 2020 - **RRCL**  
+ 12 et 13 novembre 2020 - **BRCL**  
+ 30 novembre 2020 - **REVL**  
+ 14 et 15 décembre 2020 - **RINV**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF** (Validité 30/06/2020)

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

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-GES-VRE**

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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

# GESTIONNAIRE PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique

## OBJECTIFS

- Préparer, suivre le calcul et établir la paie des agents
- Saisir les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels
- Se préparer à un contrôle URSSAF
- Assurer le traitement en paie des dossiers de maladie et d'accident de service des agents, qu'ils soient titulaires ou non
- Effectuer les déclarations des cotisations mensuelles et annuelles
- Élaborer et gérer les dossiers d'allocations chômage
- Déclarer et payer les cotisations sociales
- Élaborer et transmettre la DSN
- Savoir expliquer le détail des bulletins de paie aux agents concernés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs du service paie ou administration du personnel disposant d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie  
**Prérequis** : Connaître les statuts de la fonction publique ou avoir suivi les formations "Statuts de la fonction publique d'Etat & des collectivités territoriales" ou "Statut de la fonction publique hospitalière" proposées par GERESO

## ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, 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.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFPF proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**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. 46 - PACL)

### MODULE #2

#### URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - (cf. p. 52 - URCL)

### MODULE #3

#### CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités des agents

2 jours - (cf. p. 40 - CMCL)

### MODULE #4

#### GÉRER LES JSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité

1 jour - (cf. p. 49 - JSP)

### MODULE #5

#### COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser le calcul des charges sociales

1 jour - (cf. p. 53 - COCL)

### MODULE #6

#### ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours - (cf. p. 44 - ASCL)

### MODULE #7

#### LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - (cf. p. 55 - DSNP)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

**Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois**

**PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)**

- Comprendre le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Les cotisations du bulletin de paie
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

**URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE (2 jours - URCL)**

- Taux et base de cotisation
- Déterminer l'assiette de cotisation
- Déterminer le plafond de sécurité sociale
- Contrats liés à la politique de l'emploi
- Contrôle et contentieux URSSAF

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

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général
- 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

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

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

**COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - COCL)**

- L'ossature du bulletin de paie
- Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF)
- Cotisations de retraite
- Déterminer le plafond de sécurité sociale
- Cas particuliers pour l'employeur

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

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

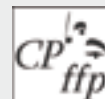
**LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - DSNP)**

- La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- Transmettre une DSN : les différentes étapes
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

16 au 19 mars 2020 - PACL  
+ 23 et 24 mars 2020 - URCL  
+ 2 et 3 avril 2020 - CMCL  
+ 25 mai 2020 - IJSP  
+ 26 mai 2020 - COCL  
+ 8 au 10 juin 2020 - ASCL  
+ 2 et 3 juillet 2020 - DSNP

12 au 15 mai 2020 - PACL  
+ 25 mai 2020 - IJSP  
+ 18 et 19 juin 2020 - URCL  
+ 22 et 23 juin 2020 - CMCL  
+ 2 et 3 juillet 2020 - DSNP  
+ 6 juillet 2020 - COCL  
+ 23 au 25 novembre 2020 - ASCL

18 et 19 juin 2020 - URCL  
+ 6 juillet 2020 - COCL  
+ 14 et 15 septembre 2020 - CMCL  
+ 5 au 8 octobre 2020 - PACL  
+ 19 octobre 2020 - IJSP  
+ 23 au 25 novembre 2020 - ASCL  
+ 10 et 11 décembre 2020 - DSNP

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 530 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-GES-VPA

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de formation ou gestionnaires RH dans la fonction publique, disposant d'une expérience de 3 mois au minimum  
**Prérequis** : Aucun

## 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.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**6**  
MODULES

**13**  
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. 105 - PFCL)

### MODULE #2

#### RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - (cf. p. 106 - MPFO)

### MODULE #3

#### ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE ET LA MOBILITÉ DE VOS AGENTS

Construction, suivi et valorisation des transitions professionnelles

2 jours - (cf. p. 89 - ORIA)

### MODULE #4

#### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

2 jours - ([www.gereso.com/p.107](http://www.gereso.com/p.107) EVFO)

### MODULE #5

#### PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - (cf. p. 103 - PIFO)

### MODULE #6

#### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours - (cf. p. 104 - INGL)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)





1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

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

- 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 ET LA MOBILITÉ DE VOS AGENTS (2 jours - ORIA)**

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

**ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)**

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertorier 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 - PIFO)**

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

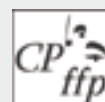
**INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - INGL)**

- État des 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
- Construire son propre dispositif pédagogique
- Prendre en compte les évolutions de la formation
- Animer une séquence pédagogique

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

20 et 21 janvier 2020 - **MPFO**  
+ 3 et 4 février 2020 - **PFCL**  
+ 6 et 7 avril 2020 - **ORIA**  
+ 29 et 30 avril 2020 - **PIFO**  
+ 4 au 6 mai 2020 - **INGL**  
+ 8 et 9 juin 2020 - **EVFO**

6 et 7 avril 2020 - **ORIA**  
+ 27 et 28 avril 2020 - **MPFO**  
+ 4 au 6 mai 2020 - **INGL**  
+ 18 et 19 mai 2020 - **PFCL**  
+ 8 et 9 juin 2020 - **EVFO**  
+ 24 et 25 septembre 2020 - **PIFO**

27 et 28 avril 2020 - **MPFO**  
+ 24 et 25 septembre 2020 - **PIFO**  
+ 28 et 29 septembre 2020 - **PFCL**  
+ 1er et 2 octobre 2020 - **ORIA**  
+ 26 au 28 octobre 2020 - **INGL**  
+ 12 et 13 novembre 2020 - **EVFO**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 075 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-FOR-VRH**

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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

# GESTION INTÉGRÉE DANS LA 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, de trajet, 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.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, 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.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**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. 46 - PACL)

### MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - (cf. p. 91 - GECH)

### MODULE #3

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

Gestion et indemnisation

2 jours - (cf. p. 39 - INCH)

### MODULE #4

#### RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - (cf. p. 81 - RDAC)

### MODULE #5

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

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - (cf. p. 82 - DOSA)



## EN OPTION

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

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

#### ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours

#### RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours

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

Composition, compétences et fonctionnement

1 jour



#### Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

#### Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)**

- Comprendre le bulletin de paie
- Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels
- Les cotisations du bulletin de paie
- Positions statutaires
- Suspension du contrat de travail

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

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

**ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (2 jours - INCH)**

- Les notions juridiques
- La reconnaissance de l'imputabilité au service
- 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 - RDAC)**

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

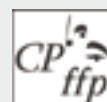
**GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

16 au 19 mars 2020 - PACL  
+ 26 et 27 mars 2020 - INCH  
+ 27 et 28 avril 2020 - RDAC  
+ 7 mai 2020 - DOSA  
+ 11 et 12 mai 2020 - GECH

7 mai 2020 - DOSA  
+ 11 et 12 mai 2020 - GECH  
+ 8 et 9 juin 2020 - RDAC  
+ 15 au 18 juin 2020 - PACL  
+ 24 et 25 septembre 2020 - INCH

8 et 9 juin 2020 - RDAC  
+ 24 et 25 septembre 2020 - INCH  
+ 19 et 20 octobre 2020 - GECH  
+ 30 novembre 2020 - DOSA  
+ 14 au 17 décembre 2020 - PACL

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

5 682 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPOF

Réf : CEG-VRH-FPH

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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

---

# **RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE**

# RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## 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.
- > Estimer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- > Connaître les modalités de calcul de la pension d'invalidité.
- > Gérer un dossier de retraite et renseigner les agents sur les démarches à suivre et possibilités de départ.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 813 € HT - 3 308 € HT**

**2 965 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les retraites des agents de la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MORRCL**

Formacode : 33004 / 13041

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





# 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.
- Renseigner les agents sur leurs possibilités de départ à la retraite.
- Estimer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- Gérer un dossier de retraite.

### LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 862 € HT

2 014 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites des agents de la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RRCL**

Formacode : 33004 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

18 au 20 mai 2020

17 au 19 juin 2020

12 au 14 octobre 2020

2 au 4 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Retraite fonction publique p. 29

**CERTIFICAT CPFPF**

Gestionnaire retraite dans la fonction publique Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique p. 18

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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, 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

#### Appliquer | Cas pratique : calculs de retraite avec décote et surcote

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

#### Comprendre | Analyse d'un décompte de retraite récent

- Les règles de cumul emploi-retraite
- Pension de réversion
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation

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

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

#### Comprendre | Analyse du relevé de carrière récent d'un agent contractuel

- pension de réversion de l'IRCANTEC

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



#### Informations & inscriptions :

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

#### Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

+ En option :  

### 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  
**Prérequis :** Connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires


### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 446 € HT  
 1 598 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les retraites des agents de la Fonction publique**  
 (remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)  
 Réf : **RINV**  
 Formacode : 33004 / 13041


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RINV](http://www.gereso.com/RINV)  
**Paris Montparnasse**  
 17 et 18 février 2020  
 23 et 24 avril 2020  
 22 et 23 juin 2020  
 15 et 16 octobre 2020  
 14 et 15 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Retraite fonction publique p. 29

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire retraite dans la fonction publique Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique p. 18

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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
- Définition de l'âge d'ouverture de droit
- Identification des conditions de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension

 **Appliquer | Cas pratique : définition de la date d'ouverture de droit et des conditions de liquidation de la pension au titre du handicap**

### CONDITIONS DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- 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)

 **Comprendre | Illustrations à partir de jurisprudences et cas concrets**

### 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 ?

### 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

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

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

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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 446 € HT

1 598 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

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

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **BRCL**

Formacode : 33004 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

14 et 15 mai 2020

17 et 18 septembre 2020

12 et 13 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire retraite dans la fonction publique Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique p. 18

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour 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
- 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

#### Appliquer | 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 : les règles applicables
  - réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion

#### RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

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

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

- 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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Consolider ses acquis dans la gestion des départs à la retraite.
- Traiter les carrières et situations particulières complexes.
- Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.

### LES PLUS

- Une formation au cœur de l'actualité, conçue spécifiquement pour mettre à jour et enrichir ses compétences sur la retraite des agents de la fonction publique
- L'approche "terrain" du consultant possédant une double compétence en retraite et protection sociale du secteur public
- La possibilité pour les participants de venir avec leurs propres dossiers.

+ En option :  **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Avoir suivi une formation GERESO sur ce thème ou disposer de connaissances techniques des régimes de retraites des agents de la fonction publique

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 446 € HT

1 598 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites des agents de la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

### DATES

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

**Paris Montparnasse**

16 et 17 janvier 2020

13 et 14 février 2020

6 et 7 juillet 2020

19 et 20 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment le projet de réforme des retraites sur la mise en place d'un régime universel en points

### AFFILIATION DES AGENTS TITULAIRES


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

### CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- Âge d'ouverture des droits : fonctionnaires sédentaires, fonctionnaires actifs
- Durée de services minimum pour bénéficier d'une pension
- Rappel des services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Prise en compte de périodes sans service effectif : naissance d'enfants après le 1er janvier 2004, temps partiel et disponibilité
- Les années de service validées
- Services en catégorie active : l'importance de la durée de services actifs
- Services effectués après la limite d'âge : quelle prise en compte ?

### RAPPEL DES ÉLÉMENTS DU CALCUL DES DROITS

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

 **Comprendre | 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

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

### FIN DE CARRIÈRE

- Date de liquidation de la pension, cas particulier de la limite d'âge et de l'invalidité
- Droit à l'information
- Modification du processus de demande de retraite: demande de retraite unique inter régimes

### CUMUL EMPLOI-RETRAITE

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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Être en mesure de donner une estimation de droit à la réversion aux ayants droits

### LES PLUS

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

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
832 € HT

984 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites des agents de la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **REVL**

Formacode : 33024 / 13041 / 33004

### DATES


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

Paris Montparnasse

29 mai 2020

30 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Gestionnaire retraite dans la fonction publique Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique p. 18

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

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

 **Appliquer | Cas pratique : 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


 **Appliquer | 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

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

#### AUTRES PRESTATIONS

- Capital décès de la fonction publique
-  **Comprendre | Illustrations de calcul du capital décès**
- Capital décès du régime général de la sécurité sociale
- Garantie de prévoyance complémentaire
  - capital
  - rente de conjoint
  - rente d'éducation

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SE PRÉPARER À LA RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## 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 À SA NOUVELLE VIE

Être senior et vivre sereinement le changement

**2 JOURS** - Réf. : **PRET**

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

### OBJECTIFS

- > Comprendre les incidences juridiques, financières et fiscales de son départ à la retraite.
- > 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 Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 040 € HT - 2 413 € HT**

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.
- Découvrir les modalités du calcul de pension pour mieux 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  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 832 € HT

Réf : **LICL**  
 Formacode : 33004 / 15048

### DATES

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

Paris Montparnasse

12 juin 2020

30 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 35

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

- État des services
- Relevé Individuel de Situation global (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG)
- Relevé actualisé de points retraite RAFP

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

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

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
  - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? 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

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

- Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés
- Cas particuliers (sans condition d'âge) : retraite au titre de l'invalidité, retraite 15 ans de service 3 enfants
- Faut-il poursuivre ou non son activité ?
  - minorations ou majorations de pension (décote, surcote)
  - les aménagements de fin de carrière : le cumul emploi-retraite

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

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

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

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

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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.

### 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 446 € HT

Réf : **INAP**

Formacode : 42817 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

27 et 28 janvier 2020

12 et 13 mars 2020

25 et 26 juin 2020

8 et 9 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### DÉFINIR LE RECLASSEMENT

- Rappel sur les congés maladie des titulaires et des contractuels
- 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

 Appliquer | Analyse de jurisprudences

#### 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 ?
- Importance de la procédure de reclassement : création d'une période de préparation au reclassement (ordonnance du 19 janvier 2017)

 Comprendre | Illustrations : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

#### APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

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

#### POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

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

#### GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Anticiper les reclassements
- La mobilité et la formation : de nouvelles solutions ?
- Aménagement du poste de travail

#### L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- Radiation des cadres au titre de l'invalidité
  - quelle procédure respecter ?
  - quelle alternative ? Le licenciement pour inaptitude physique
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

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

Gestion et indemnisation

**2 JOURS** - Réf. : INCH

Les notions juridiques  
La reconnaissance de l'imputabilité au service  
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 des agents

**2 JOURS** - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires  
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général  
Congés maladie des agents contractuels  
Indemnisation de la maladie au régime général  
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

### OBJECTIFS

- > Appréhender les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la FPH.
- > 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

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 462 € HT - 2 892 € HT**

**2 642 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOINCH

Formacode : 42819 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



# ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE 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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 446 € HT

Réf : **INCH**

Formacode : 42819 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

26 et 27 mars 2020

4 et 5 juin 2020

24 et 25 septembre 2020

19 et 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 38




### 1 AVANT LA FORMATION

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


### 2 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 ainsi que les dernières jurisprudences relatives aux accidents de service et maladies professionnelles


#### LES NOTIONS JURIDIQUES

- Accident de service, de trajet, de mission : nouvelle définition des notions
-  **Comprendre | Réflexion en groupe : quelles conséquences suite à la mise en place d'une présomption d'imputabilité concernant les accidents de service ?**
- Les hypothèses couvertes par la notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : application des tableaux des maladies professionnelles codifiés dans le code de la sécurité sociale
-  **Appliquer | Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences**
-  **Appliquer | 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
-  **Comprendre | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service**
- Quelle position de l'agent dans l'attente que son dossier soit statué ? Jurisprudence récente



#### LES DROITS DE LA VICTIME

- Création du congé pour invalidité temporaire imputable au service suite à l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017
- 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
- Durée du congé et contrôles exercés
- Prestations en nature : quelles sont les limites de la prise en charge des frais et des soins ?
-  **Appliquer | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur**


#### APPREHENDER LA GESTION DE L'ISSUE DU CONGÉ IMPUTABLE

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Aptitude à la reprise et réintégration
- Aménagement de poste de travail
- Reprise des fonctions dans le cadre d'une nouvelle affectation
- Reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique : les nouvelles modalités d'octroi définies par l'ordonnance du 19 janvier 2017
- Le reclassement et création de la période de préparation au reclassement par l'ordonnance du 19 janvier 2017
- La retraite pour invalidité
- Gestion de la rechute

#### LA RÉPARATION DU PRÉJUDICE

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure et modalités de calcul
- Rente Viagère d'Invalidité (RVI) : cas de versement et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension
-  **Appliquer | Analyse de jurisprudences**
-  **Comprendre | Illustrations : la règle de la validité restante**

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

- Déterminer le régime applicable : le régime général de sécurité sociale
- Droits à congés pour accidents du travail : congés rémunérés et congés sans traitement
- Coordination avec le régime général
-  **Évaluer | Quiz de validation des acquis**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Droits et indemnités des agents

### 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.

### LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 446 € HT

1 626 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse


2 et 3 avril 2020

22 et 23 juin 2020

14 et 15 septembre 2020


9 et 10 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 38

Gérer les congés dans la fonction publique p. 99

**CERTIFICAT CPFFP** 

Gestionnaire paie dans la fonction publique Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 20



### 1 AVANT LA FORMATION

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




### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les dernières jurisprudences sur le maintien du demi-traitement à titre conservatoire, la mise en place de la période de préparation au reclassement (décret FPE et FPT)...

#### CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
  - modalités d'obtention, durée et droits à traitement
-  **Appliquer | Cas pratique sur les décomptes des droits maladie**
  - décompte du congé et impacts de la journée de carence
  - conséquences sur la carrière
  - fin du congé maladie ordinaire : aptitude à la reprise ou inaptitude ?
  - reprise à temps partiel thérapeutique : les apports de l'ordonnance du 19 janvier 2017 et de la circulaire du 15 mai 2018
- Congé Longue Maladie (CLM)
  - modalités d'obtention
  - durée, droits à traitement et issue du congé
-  **Comprendre | Illustrations de conditions d'ouverture d'un nouveau congé**
- Congé Longue Durée (CLD)
  - conditions d'obtention
  - articulation avec le congé longue maladie
  - durée, droits à traitement et issue du congé
- La période de préparation au reclassement : précisions des décrets du 5 mars 2019 (FPT) et du 20 juin 2018 (FPE)


#### RÈGLES DE COORDINATION ENTRE LE RÉGIME SPÉCIAL ET LE RÉGIME GÉNÉRAL

- Le principe de l'indemnité différentielle lorsque le fonctionnaire a au moins 3 enfants à charge
- Le placement en Disponibilité d'Office pour Raisons de Santé (DORS)
  - la disponibilité d'office à titre conservatoire dans l'attente de l'avis d'une instance médicale : apport jurisprudentiel
  - les différentes hypothèses de placement en DORS : procédure et indemnisation de l'agent
-  **Appliquer | Cas pratique : calcul de l'indemnité de coordination**
-  **Comprendre | Illustration d'application de maintien à demi-traitement**
-  **Appliquer | Cas pratique : déterminer le montant de l'Allocation d'Invalidité Temporaire**



#### 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
-  **Appliquer | 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
-  **Appliquer | Exemple de calcul de maintien de salaire**
-  **Comprendre | Illustrations d'application de la "garantie du net"**

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

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

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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONGÉS MALADIE, RECLASSEMENT ET INVALIDITÉ DES FONCTIONNAIRES

## Réglementation et bonnes pratiques

Cette formation, dispensée en exclusivité intra, vous propose un tour d'horizon complet de la gestion de la maladie dans votre établissement. En 3 jours, vous connaîtrez en détails toutes les procédures à suivre, quelque soit le type de maladie, et toutes les règles à respecter : décompte des congés, règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires, imputabilité au service, reclassement et invalidité...

### OBJECTIFS

- Bénéficier d'un socle de compétences permettant une gestion courante des congés maladie.
- Connaître les conditions d'octroi des différents congés maladie, leur durée.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Être en mesure d'anticiper la gestion de l'issue des congés : reprise avec aménagement, reclassement, disponibilité d'office, retraite pour invalidité.

### LES PLUS

- De nombreux exemples et cas pratiques : décompte de droits à congés maladie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service

### PROFIL DES PARTICIPANTS

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

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSOL**  
Formacode : 33024 / 13041

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : maintien du demi-traitement à titre conservatoire, mise en œuvre de la période de préparation au reclassement, présomption d'imputabilité au service, création du CITIS...

#### LES CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES : CMO, CLM, CLD

- Rappel des conditions pour bénéficier d'un congé maladie
- Distinguer congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé de longue durée
  - conditions d'octroi - conditions de la coordination avec le régime général
- ★ Appliquer | Calcul d'une indemnité différentielle
  - durée et droits à traitement
  - rétablissement de la journée de carence au 1er janvier 2018 : quel impact?
  - décompte des droits à congé
- ★ Appliquer | Cas pratique : maintien de droit à plein et demi-traitement CMO
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la période de référence au CLM
  - conséquence sur la carrière : stage, RTT et articulation avec les congés annuels
- Rôle du comité médical et du comité médical supérieur : procédure de saisine et de recours

#### LES CONGÉS IMPUTABLES AU SERVICE

- La notion d'accident de service, de trajet, de mission et de circonstances particulières
- La notion de maladie professionnelle / maladie contractée en service
- ★ Appliquer | Illustrations d'application de tableaux de maladie professionnelle
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Conditions de placement en CITIS : non-respect des délais, notification de la décision à l'agent
- Les droits de l'agent : congé spécifique, rémunération plein traitement, prise en charge des frais, conséquences sur la carrière
- Les hypothèses de maintien du CMO/CML imputable au service
- Les nouvelles obligations de l'employeur et de l'agent
- 🧠 Comprendre | Tableau récapitulatif sur les changements induits par le CITIS
- La réparation des séquelles de l'agent : l'ATI, la RVI et les dommages et intérêts...
- ★ Appliquer | Calcul d'un ATI et application de la règle de la "validité restante"
- Rôle des instances administratives et médicales : service RH, supérieur hiérarchique, médecin agréé, médecin de prévention et commission de réforme

#### L'ISSUE DES CONGÉS MALADIE ET DES CONGÉS IMPUTABLES

- Aptitude
  - la réintégration
  - l'aménagement de poste
- 🧠 Comprendre | Brainstorming : les cas d'aménagement de poste impossibles
  - la reprise à temps partiel thérapeutique
  - nouvelle affectation sur un autre emploi du grade
- 🧠 Comprendre | Étude de jurisprudences
  - la reprise dans le cadre du reclassement - la procédure de reclassement
  - mise en place de la période de préparation au reclassement : décret n° 2018-502 du 20 juin 2018 (FPE) et décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 (FPT)
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la procédure de reclassement
- Imputabilité temporaire à toutes fonctions
  - placement en disponibilité d'office à titre conservatoire : derniers apports jurisprudentiels
  - la mise d'office en disponibilité pour raison de santé (MDO) : procédure, rémunération
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la rémunération pendant la disponibilité d'office
- Inaptitude aux fonctions sans possibilité de reclassement ou inaptitude totale et définitive à toutes fonctions
  - radiation des cadres pour invalidité : les grandes étapes de la procédure
  - licenciement pour inaptitude physique
- 🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis



# PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

## Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle

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...

### 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.

### 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

#### Appliquer | Cas pratique : 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

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

#### 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

#### Évaluer | 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
832 € HT

Réf : **PVCL**

Formacode : 33024 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

27 avril 2020

2 juin 2020

17 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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 PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE - RÉGIME INDEMNITAIRE

- 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

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

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

- Comment répondre 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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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...
- Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

### LES PLUS

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

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 862 € HT  
 1 956 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique**  
 (remise de 50 %, soit 94 € HT au lieu de 188 € HT)  
 Réf : **ASCL**  
 Formacode : 33024 / 13041

### DATES

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

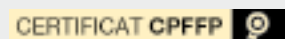
Paris Montparnasse

25 au 27 mars 2020

8 au 10 juin 2020

23 au 25 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Gestionnaire paie dans la fonction publique Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : dispositions de la loi "Avenir professionnel" applicables au 1er janvier 2019 et réforme de l'assurance chômage

#### LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : entre la convention du 14 avril 2017 et le décret du 26 juillet 2019
- Employeurs publics en auto-assurance

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

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

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

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

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

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

 **Appliquer | Cas pratique : calcul de la durée d'indemnisation en fonction de l'âge du demandeur d'emploi**

#### CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Base de calcul: Salaires et périodes retenus, détermination du salaire journalier de référence
- Montant de l'allocation
- Système de dégressivité pour les plus hauts revenus

 **Appliquer | Cas pratique : 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)

#### SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

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

#### PAIEMENT DE L'ALLOCATION

- Début d'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente
- Périodicité, interruption du paiement
- Organisme de contrôle, prise de sanctions
- Cumul de l'ARE avec d'autres prestations : pension d'invalidité ou pension de retraite
- Règles de cumul entre ARE et activité professionnelle, salariée ou non salariée

 **Comprendre | Illustrations pratiques**

- Aide à la création ou reprise d'entreprise
- Incidences des reprises d'activité en cours ou au terme de l'indemnisation
  - Conditions de reprise des droits après interruption de paiement ou usage du droit d'option
  - Les droits rechargeables

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

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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

---

# **PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS**



# PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

- 4 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- Les réponses et conseils personnalisés d'une consultante experte en paie du secteur public
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 342 € HT

2 522 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PACL**

Formacode : 32688 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

16 au 19 mars 2020

12 au 15 mai 2020

15 au 18 juin 2020

5 au 8 octobre 2020

14 au 17 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie dans le secteur public p. 47

CERTIFICAT CPFPF 

Gestionnaire paie dans la fonction publique Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- L'ossature du bulletin de paie : notions de net à payer et de net imposable
- Prescription pour les actions relatives aux rémunérations des agents publics
- ★ Appliquer | Cas pratique : identifier les différentes rubriques à partir d'un bulletin de paie

#### 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
- 🔗 Comprendre | Illustration de gestion du SFT pour les familles recomposées
- Heures supplémentaires
  - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- Le principe du régime indemnitaire : les typologies de primes
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...
- 🔗 Comprendre | Illustrations de calcul de bulletin de paie avec avantages en nature

#### LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

- Bases plafonnées, déplafonnées
- Bases de cotisations : tranche A, tranche B
- Les cotisations des titulaires
- Les cotisations des contractuels
- 🔗 Comprendre | Illustrations de calcul de bulletin de paie : titulaire et contractuel
- Indemnité compensatrice de la hausse de congés payés
- Contrats aidés
- Régularisation progressive des plafonds
- ★ Appliquer | Cas pratique de régularisation des plafonds
- Cas de proratisation des plafonds

#### 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
- 🔗 Comprendre | Illustrations de calculs

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION DE LA PAIE DANS LE SECTEUR PUBLIC

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

**4 JOURS** - Réf. : **PACL**

Comprendre le bulletin de paie  
Déterminer la rémunération : titulaires, contractuels  
Les cotisations du bulletin de paie  
Positions statutaires  
Suspension du contrat de travail

### MODULE #2

#### LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

**2 JOURS** - Réf. : **DSNP**

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique  
Transmettre une DSN : les différentes étapes  
Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier  
Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration  
Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

### OBJECTIFS

- > Mieux cerner l'environnement de la paie et disposer d'une méthodologie fiable pour contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN.
- > 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.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 230 € HT - 3 795 € HT**

**3 410 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La paie dans la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **MODSNP**  
Formacode : 32688 / 13041

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



# LA PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS

## Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités

### OBJECTIFS

- Connaître les particularités de la paie des agents contractuels.
- Comprendre les règles relatives à l'établissement de la paie : assiette de cotisations et calcul de charges.
- Définir la notion de plafond de sécurité sociale et son importance en paie.
- Connaître le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

### LES PLUS

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

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT  
 1 633 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La paie dans la Fonction publique**  
 (remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)  
 Réf : **PACO**  
 Formacode : 32688 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020  
 22 et 23 juin 2020  
 12 et 13 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2



### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment les décrets modifiant la détermination de la rémunération des agents contractuels, et applicables dans les 3 versants de la fonction publique



#### L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Notions de traitement brut global, net, net à payer et net imposable
-  **Comprendre | Cas pratique : comprendre et différencier les différentes notions**


#### DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

- Le traitement brut et ses éléments accessoires
  - le traitement brut indiciaire
  - l'indemnité de résidence
  - le Supplément Familial de Traitement (SFT)
-  **Appliquer | Cas pratique : calcul du salaire brut**
- Les primes et indemnités
  - le remboursement domicile/travail
  - les régimes indemnitaires pouvant être attribués
- Les avantages en nature
-  **Appliquer | Cas pratique : calcul d'avantage en nature**

#### LES CHARGES SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Sécurité sociale : maladie, famille, FNAL, transport...
- Les cotisations retraite
  - le régime général
  - l'IRCANTEC
- Chômage : auto-assurance ou Pôle Emploi
- CSG/CRDS
-  **Comprendre | Illustrations de calcul de bulletin de paie**
- Régularisation progressive des plafonds
-  **Appliquer | Cas pratique de régularisation**
- Définir le plafond de sécurité sociale applicable : prorata ou non du plafond
  - entrée ou départ en cours de mois
  - multi-employeurs
  - absences non rémunérées sur le mois
  - temps partiel

#### GESTION DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

- Le passage en paie des IJSS
- Le calcul de la garantie au net
- Le calcul des IJSS
  - maladie
  - maternité et paternité
  - Accidents du Travail/Maladies Professionnelles (AT/MP)
-  **Appliquer | Illustrations de calcul des IJSS**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- 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...

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

1 016 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IJSP**

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

### DATES

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

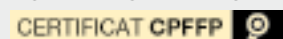
Paris Montparnasse

6 février 2020

25 mai 2020

19 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Gestionnaire paie dans la fonction publique Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS 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 ?
- ✦ Appliquer | Cas pratique : comment remplir les attestations
- La subrogation
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale

✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnité journalière

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

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisations : mode de calcul des IJSS maternité
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnité journalière
- Établir l'attestation de salaire

✦ Appliquer | Cas pratique : comment remplir les attestations

#### ACCIDENTS DU TRAVAIL

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- 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 des secteurs public et privé pour répondre à toutes les questions annexes

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 453 € HT

1 633 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La paie dans la Fonction publique**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **APCL**

Formacode : 32688 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

22 et 23 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

14 et 15 décembre 2020




### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### 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
  - le transfert primes/points prévus par le PPCR
  - l'indemnité compensatrice de la hausse de CSG
  - le principe de l'indemnité dégressive
  - le principe du RIFSEEP
- Les modifications concernant les charges : assiette et taux (CSG, CRDS, maladie, retraite...)
  -  **Appliquer | Cas pratiques : calculs de bulletins de paie**
- Impacts de la maladie sur la rémunération
  - mise en place de la journée de carence en maladie
  - 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...
  - le report des congés annuels en cas de maladie : conditions, durée et modalités d'indemnisations
- Règles d'indemnisation en matière de disponibilité d'office pour raisons de santé
  -  **Appliquer | Illustrations de calcul de l'indemnité de coordination**
- Calcul des indemnités journalières de sécurité sociale : conditions d'ouverture de droit et calcul des IJSS accident de travail
  -  **Appliquer | Cas pratiques : calcul d'indemnités journalières**
- Actualités jurisprudentielles
- Point sur les projets en cours

#### LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Les particularités sur l'assiette
  - IJSS subrogées
  - apprentis
  - CDD court

 **Comprendre | Illustrations**

- Les différents taux

#### MISE EN PLACE DE LA DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les impacts pour le service paie
- Les échéances à respecter
- La notion de DSN mensuelle et événementielle

 **Comprendre | Illustrations**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Fonctionnement et implications pour les services Paie et RH

### OBJECTIFS

- Appréhender les différentes obligations légales.
- Comprendre le calcul de la retenue à la source.
- Connaître l'utilisation du Prélèvement À la Source pour les Revenus Autres (PASRAU)

### LES PLUS

- Un décryptage des mécanismes du prélèvement à la source pour appréhender la mise en place de ce projet dans son établissement
- Des exemples variés pour illustrer différentes situations des agents

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 836 € HT

Réf : **PASP**

Formacode : 32688 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

20 avril 2020

15 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### L'OBJECTIF DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (PAS)

- Contexte, enjeux, définition
- Quel calendrier de mise en place ?
- Sanctions encourues
- Obligations de l'établissement vis à vis de l'administration fiscale
- La communication
- Le secret fiscal

#### DÉTERMINER LE CALCUL DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (PAS)

- Le taux du PAS communiqué par l'administration
  - calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via le PASRAU
  - le taux neutre
  - le taux pour les nouvelles embauches
  - le taux pour les primo-accédants
  - imposition individualisée des couples
  - demande de changement de taux

✈ Appliquer | Cas pratiques : calcul du taux du PAS en fonction de différentes situations

- La base de calcul du PAS : le net imposable
  - définition du net imposable
  - application en cas de changements de situation en cours d'année, cas particuliers

✈ Appliquer | Cas pratiques : déterminer la base de calcul du PAS en fonction différentes situations

#### MISE EN PLACE DU PASRAU DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Qu'est ce que le PASRAU ?
- Les échanges, les échéances
- La structure du fichier : NIR, S10, S20, S21
  - bloc de régularisation
- Anticiper les anomalies bloquantes
- Quels outils de contrôle ?
- Le versement et paiement de la retenue

### 3 APRÈS LA FORMATION

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





# URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

## Assiette de cotisations, 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

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

1 633 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **URCL**

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

### DATES

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


Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

18 et 19 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Gestionnaire paie dans la fonction publique** Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### TAUX ET BASE DE COTISATION

- Titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale,
- Non-titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite, Pôle emploi
- La déclaration URSSAF
  - comprendre les CTP
  - apprendre à remplir une déclaration mensuelle

 **Appliquer | Cas pratique : établissement d'un DUCS URSSAF**

- le tableau récapitulatif
- la détermination des effectifs

#### DÉTERMINER L'ASSIETTE DE COTISATION

- Primes et indemnités versées
- Avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, outils issus des nouvelles technologies
- Remboursement de frais professionnels

 **Appliquer | Illustrations d'avantage en nature**

#### DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Cas de proratisation de plafond
- Le principe de régularisation de cotisations

 **Appliquer | Cas pratique**

#### CONTRATS LIÉS À LA POLITIQUE DE L'EMPLOI

- Contrat d'apprentissage
- Stagiaires

 **Appliquer | Illustrations**

#### CONTRÔLE ET CONTENTIEUX URSSAF

- Déclenchement du contrôle
  - événements déclencheurs
  - avis de passage
  - quels délais ?
  - les vices de procédure
  - décaler un contrôle ?
- Exercice du contrôle
  - documents demandés
  - méthodes de contrôle
  - droits et devoirs de l'établissement
  - l'interrogation des agents
- Recours
  - les différents recours
  - les délais

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH  
**Prérequis** : Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 836 € HT  
 1 016 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La paie dans la Fonction publique**  
 (remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)  
 Réf : **COCL**  
 Formacode : 32688 / 13041

### DATES

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

#### Paris Montparnasse

10 février 2020  
 26 mai 2020  
 6 juillet 2020  
 9 octobre 2020  
 12 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

**Gestionnaire paie dans la fonction publique** Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 20

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Déterminer l'assiette de cotisations par statut
- 🧠 **Comprendre | Brainstorming sur la 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
- Versement transport
- Pôle emploi : recouvrement par l'URSSAF des cotisations Pôle emploi
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : établissement d'un bulletin de paie**

#### COTISATIONS DE RETRAITE

- Titulaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : les régularisations des cotisations RAFP**
- Contractuel : IRCANTEC
- 🌟 **Appliquer | Cas pratiques portant sur chacun des statuts**

#### DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

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

#### CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

- Exonération de charges
  - contrat d'apprentissage
  - stages
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : exemple de calcul**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) POUR LES RH - FONCTION PUBLIQUE

## Impact de la mise en place de la DSN pour le service carrière

### OBJECTIFS

- Mesurer les impacts de la DSN sur le service carrière.
- Anticiper les anomalies liées aux saisies.
- Comprendre les envois des DSN événementielles.

### LES PLUS

- Une journée pour comprendre les impacts de la DSN dans la fonction publique
- Une consultante spécialiste en paie des secteurs public et privé pour répondre à toutes les interrogations pratiques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés de la carrière, de la gestion des attestations de salaires pour les IJSS  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 828 € HT

Réf : **DSNH**

Formacode : 32688 / 13401

### DATES

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

Paris Montparnasse

7 février 2020

25 mai 2020

17 septembre 2020

13 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### L'OBLIGATION DE METTRE EN PLACE LA DSN POUR LA FONCTION PUBLIQUE

- Les acteurs de la DSN
- Distinguer la DSN mensuelle et événementielle
- Les sanctions
- Information aux agents : quand et comment ?

#### LES ANOMALIES SUR L'INDIVIDU ET LE CONTRAT

- Rubriques impactant l'individu
- Rubriques impactant le contrat
- Comprendre les anomalies bloquantes sur la saisie

**Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

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

- Attestations de salaires maladie, maternité et paternité, accident du travail et trajet
  - comment déclarer ?
  - intervenir sur les cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
  - corriger les erreurs de saisies
  - gestion de la subrogation
- Attestation Pôle emploi : gérer les cas particuliers
  - fins de CDD et prolongations
  - absences non rémunérées
  - délai pour faire les déclarations

**Appliquer | Cas pratique : remplissage d'une DSN événementielle maladie**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

### OBJECTIFS

- Anticiper les impacts de la DSN sur les services de paie.
- Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- Contrôler et fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Améliorer les contrôles sur les informations envoyées en DSN.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

### LES PLUS

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN et des points de contrôles incontournables
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/ personnel/RH/SIRH, agents comptables  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT  
 Réf : **DSNP**  
 Formacode : 32688 / 13041


### DATES

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


#### Paris Montparnasse

30 et 31 janvier 2020  
 2 et 3 mars 2020  
 11 et 12 juin 2020  
 2 et 3 juillet 2020  
 12 et 13 octobre 2020  
 10 et 11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion de la paie dans le secteur public p. 47

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire paie dans la fonction publique Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

- Les acteurs de la DSN
- Les outils du GIP-NDS : tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies
- Les sanctions encourus
- Quand et comment faire l'information aux agents ?

#### TRANSMETTRE UNE DSN : LES DIFFÉRENTES ÉTAPES

- Identifier les données à transmettre - Mode opératoire et modalité d'envoi
- DSN-Val : outils de contrôle des anomalies bloquantes
- DSN Tests, événementielles, mensuelles, annule et remplace
- Accusés de réception et certificat de conformité
- Comment traiter les anomalies et les rejets ?

 **Appliquer | Cas pratique : différencier une DSN mensuelle d'un signalement d'événement**


#### CONNAÎTRE LES RUBRIQUES ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES DU FICHIER

- Individu, contrat et blocs de changements
- Rémunération
- Avantages en nature et frais professionnels
- Rémunération nette fiscale : PAS
  - bloc de régularisation

 **Comprendre | Analyse de chacune des rubriques avec exemples**

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

- Attestations de salaires maladie, maternité et paternité et d'accueil de l'enfant
  - comment déclarer ? Conséquences sur la gestion de ces absences
  - cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
  - comment corriger les erreurs de saisies ?
  - gérer la subrogation
- Attestation Pôle emploi : quand et comment gérer les cas particuliers ?
  - fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
  - absences non rémunérées
  - corrections de rémunération sur des salariés sortis

 **Appliquer | Cas pratique : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations**

#### DÉCLARATION UNIFIÉE DE COTISATIONS SOCIALES (DUCS) : URSSAF, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET ORGANISMES DE PRÉVOYANCE

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

 **Comprendre | Présentation (rappel) des règles de calcul des bases plafonnées et déplafonnées, proratisation des plafonds et des réductions de cotisations**

- déclaration des effectifs
- régularisation des cotisations
- échéances et paiement

 **Appliquer | Cas pratique sur la procédure et exemple de déclaration**

- La déclaration de la retenue pour pension et de la RAFF
  - les structures impactant les organismes de la retenue pour pension (PCM et CNRACL)
  - les structures impactant la RAFF

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

---

# **COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS**

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

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

### 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 possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables budget, comptables généraux, adjoints chefs comptables, agents en charge de préparer le budget.

**Prérequis :** Connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 439 € HT

Réf : **BUCL**  
Formacode : 13121

### DATES

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

**Paris Montparnasse**

23 et 24 mars 2020

18 et 19 juin 2020

17 et 18 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 59

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- La séparation Ordonnateur et Comptable
- La fonction d'Ordonnateur au sein de l'établissement
- Les fonctions du Comptable Public partenaire de l'établissement
- Le plan comptable et principes comptables
- Les différentes comptabilités

 Comprendre | État des lieux des spécificités de la comptabilité publique


#### L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- Le Budget Primitif (BP) et les Décisions Modificatives (DM)
- Le Compte Administratif et Compte de Gestion
- Le processus budgétaire de la GBCP
- Budget Initial (BI) et Budget Rectificatif (BR)
- Les concepts clés des AE-CP et leur suivi (GBCP)
- La justification au Premier Euro (JPE)
- La programmation budgétaire pluriannuelle de la GBCP

 Appliquer | Cas pratique : préparer un budget pour trois natures de dépense notamment avec la méthode "JPE"

#### L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

- Le processus d'exécution de la dépense : Mandatement, Demande de Paiement
- Le traitement comptable de la dépense : contrôles, prise en charge et paiement
- Les dépenses payées sans ordonnancement préalable
- Le Délai Global de Paiement (DGP)
- Suivi de la disponibilité des AE-CP de la GBCP
- Le processus d'exécution de la recette : émission des Titres
- Le traitement comptable de la recette : contrôles, validité, prise en charge et recouvrement
- Traitement du P503 : crédit constaté sans Titre émis

 Évaluer | Synthèse des principes d'exécution budgétaires

#### LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

- Les opérations de rattachement, en dépenses
  - rattachement des Charges A Payer / Factures Non Parvenues (FNP)
  - rattachement des Charges Constatées d'Avance (CCA)
- Les opérations de rattachement, en recettes
  - rattachement des produits à recevoir, facture non encore établie
  - rattachement des Produits Constatés d'Avance (PCA)
- Le rattachement des ICNE
- Le résultat et son affectation
- Opérations de fin d'année : budgétaires et semi-budgétaires (comptabilisation des amortissements et provisions, cessions d'éléments de l'actif, transferts de charges)
- Les Restes À Réaliser (RAR) et les dettes à payer
- Le traitement spécifique des opérations gérées en GBCP

 Expérimenter | Simulation de passation des écritures de clôture

#### LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

- Les notions de régies d'Avances, de Recettes, d'Avances et de Recettes
- Les fondamentaux de la TVA

#### LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- Les états des Collectivités Territoriales : budget Principal, budget Annexe
- Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier

 Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques (illustrations concrètes, cas pratiques...), avec la possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

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

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable chez l'ordonnateur sur plusieurs instructions
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, chefs comptables, responsables et collaborateurs comptables en établissement public, responsables opérationnels ou fonctionnels

**Prérequis :** 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"

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 439 € HT

Réf : **ETAF**

Formacode : 13121

### DATES


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

Paris Montparnasse

6 et 7 mai 2020

19 et 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 59

### 1 AVANT LA FORMATION


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

### 2 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


#### LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

- Processus budgétaire des collectivités locales
- Distinction investissement et fonctionnement
- Opérations Réelles Budgétaires - Opérations d'Ordre Budgétaires et Semi-Budgétaires
- Le schéma détaillé du processus budgétaire avec les modifications GBCP
- Traitement spécifique des opérations gérées en GBCP
- Résultat de l'exercice et affectation - Restes à réaliser et restes à payer

 **Comprendre | Étude du processus d'élaboration et de suivi budgétaire**

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

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

 **Appliquer | Cas pratique : mise en œuvre d'opérations complexes**

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


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

#### PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

- L'analyse du compte de résultat : les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), la Capacité d'Auto-Financement (CAF) et les Épargnes nettes et brutes

 **Appliquer | Cas pratique : présenter un tableau de CAF à partir d'un état GBCP**

- L'analyse du bilan : Fonds de Roulement (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et trésorerie

 **Comprendre | 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

 **Comprendre | 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

 **Appliquer | Analyse de tableaux (apportés par les stagiaires)**

#### MAQUETTES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA GBCP

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

 **Appliquer | Cas pratique : créer un budget en AE-CP avec un axe d'analyse**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

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

**2 JOURS** - Réf. : **BUCL**

Les spécificités de la comptabilité publique  
L'élaboration du Budget en Comptabilité Publique  
L'exécution budgétaire en Comptabilité Publique  
Les opérations de rattachements et de clôture  
Les opérations spécifiques  
La comparaison des structures des maquettes budgétaires

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

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

**2 JOURS** - Réf. : **ETAF**

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

### OBJECTIFS

- > 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 Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 450 € HT - 4 878 € HT**

Réf : **MOBUCL**  
Formacode : 13121

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





# DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et financiers.
- Connaître les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- Maîtriser l'environnement PES V2 afin d'assurer la qualité de l'information comptable et limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- Savoir appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- Réussir et optimiser son passage à la dématérialisation totale.

### LES PLUS

- Approche pragmatique avec des exemples concrets alliés à des connaissances techniques
- Une nouvelle méthodologie au service de la qualité des flux dans la relation ordonnateur et comptable
- Des retours d'expérience de projets réalisés dans le secteur public

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs Généraux des Services, directeurs et responsables comptables et financiers, fiscalistes, directeurs de services opérationnels, chefs de projet  
**Prérequis :** Travailler dans un environnement dématérialisé ou être impliqué dans un projet de dématérialisation des documents comptables et financiers

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 439 € HT

Réf : **DCOP**

Formacode : 32663 / 13121

### DATES

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

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

17 et 18 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

- La dématérialisation des traitements comptables
  - une approche globale de la performance (rapidité et réactivité, économie, disponibilité de l'information)
  - une logique financière
  - une logique concurrentielle
- La valeur probatoire des documents numériques
- Satisfaire aux exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG
- Les garanties nécessaires sur l'origine, la validité, l'authenticité et l'intégrité des documents
- Garantir la conservation des données : archivage et modalités de gestion
- Les règles comptables et juridiques contraignantes en matière de dématérialisation

 **Comprendre | État des lieux des enjeux de la dématérialisation**

#### LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

- Présentation des principaux aspects techniques liés à la dématérialisation
- Le lien entre traitements comptables et dématérialisation
- Éléments techniques de base
- Permettre d'optimiser le traitement des documents numériques
- Assurer la permanence du chemin de révision
- Souscrire à l'obligation de présentation fiscale
- Quels impacts de la dématérialisation des traitements comptables ?
  - les changements de pratiques induits
  - les modifications de l'organisation interne
- Nécessité d'adhésion des collaborateurs concernés

 **Appliquer | Illustration des domaines d'utilisation du document numérique**

#### LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

- La dématérialisation des mandats et des pièces justificatives de dépenses
- La dématérialisation des titres et des pièces justificatives de recettes
- Les apports de la dématérialisation pour le recouvrement des produits locaux
- La dématérialisation des bordereaux récapitulatifs
- La facturation électronique
- La signature électronique
- La transmission électronique des données au comptable via la solution mutualisée "Chorus Pro"
- La dématérialisation à grande échelle en milieu rural

 **Comprendre | Présentation d'un exemple type de la dématérialisation de facture**

#### LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

- La démarche et l'organisation du projet : les parties prenantes dans les différentes phases
- La mesure des impacts sur l'organisation du poste comptable
- Le rôle de la DGFIP : faciliter les démarches en ligne avec les usagers
- Les outils de la dématérialisation
- La mobilisation des éditeurs informatiques et la validation technique de leurs produits
- La dématérialisation et le contrôle du juge des comptes
- La formation des acteurs du secteur public à la dématérialisation

 **Appliquer | Illustration des solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Gestion financière et comptable de la fonction ressources humaines

### OBJECTIFS

- Assurer le traitement comptable de la paie, des cotisations sociales et patronales par catégories d'agents.
- Évaluer et comptabiliser la paie des agents en situation administrative particulière et spécifique.
- Assurer le traitement financier des déclarations sociales et fiscales employeur.

### LES PLUS

- Élaborer des outils pratiques adaptés aux différentes catégories d'agents et les modèles de paie associés
- Des illustrations et cas concrets basés sur des expériences terrains

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie

**Prérequis :** Disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 439 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

25 et 26 juin 2020

26 et 27 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et actualisé au regard des évolutions statutaires

#### LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE PAIE

- Le traitement de base - Indice brut et indice majoré
- Indemnité de résidence et autres indemnités
- Supplément Familial de Traitement (SFT) - Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)
- Les régimes indemnitaires - Heures supplémentaires et complémentaires
- Astreintes - Avantages en nature - Aides sociales
- Les primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées
- Les règles spécifiques aux congés de maladie
- Les primes et indemnités des praticiens hospitaliers

🔗 Évaluer | Synthèse

#### COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

- Les agents titulaires des FPE - FPT - FPH
- stagiaires ou titulaires de la FPT à temps partiel ou à temps non complet
- Les agents contractuels et "vacataires" - Les praticiens hospitaliers
- Les spécificités des agents de droit privé - Les contrats aidés en cours
- RIFSEEP, protocole PPCR, Loi Déontologie, ordonnance du 13 avril 2017 (sur la mobilité)

#### CALCULER, ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

- Cotisations salariales et patronales des fonctionnaires et des stagiaires
- La CSG et l'indemnité exceptionnelle de compensation de CSG des titulaires
- La CRDS - La contribution exceptionnelle de solidarité
- Le versement de transport - Le fonds national d'aide au logement
- Les Caisses de retraite et des pensions civiles
- Les cotisations salariales et patronales des contractuels
- L'IRCANTEC, L'URSSAF et les prestations sociales, GARP ou ASSEDIC
- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale sur les cotisations plafonnées

#### ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

- Les congés maladie des agents titulaires et contractuels
- La disponibilité pour raison de santé et l'indemnité de coordination (IJ)
- Les allocations d'invalidité temporaires (AIT), les allocations temporaires d'invalidité (ATI)
- L'indemnité pour tierce personne
- Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Les congés bonifiés : conditions d'attribution de rémunération

#### ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

- L'absence de service fait - Les retenues pour faits de grèves
- Le congé de formation professionnelle - Le dispositif de la GIPA
- Le traitement des avantages en nature - des astreintes

#### ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE : CAS DU DÉTACHEMENT, DE LA MISE À DISPOSITION, DU CUMUL DE RÉMUNÉRATION

- Le traitement comptable de la double carrière, des cumuls de rémunération
- L'augmentation de la rémunération et le calcul des cotisations
- Les cumuls d'emplois public/privé - cumuls d'emplois publics et rémunérations publiques

#### APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Les droits à congés - Le Compte Épargne-Temps (CET)
- Les heures supplémentaires/complémentaires - Les notes de frais, titres restaurant
- Les indemnités de fin de contrat - Gratifications versées aux stagiaires
- Oppositions sur salaires - Prêts au personnel, avances et acomptes
- Provisions pour congés payés, rupture du contrat de travail et engagements de retraite

🔗 Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : illustrations concrètes, exercices et cas pratiques...

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# METTRE EN ŒUVRE LA GBCP

## Application du décret 2012 sur la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 828 € HT

Réf : **GBCP**

Formacode : 13121

### DATES

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

Paris Montparnasse

13 mai 2020

14 octobre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### 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.

#### LES OBJECTIFS DE LA GBCP

- Qualité comptable et traçabilité - L'efficacité de la fonction financière et la fluidification des processus
- L'information commune avec le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
- Les principes budgétaires

 **Comprendre | Brainstorming et réflexions de groupe**

#### LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES AE-CP

- Le concept des Autorisations Engagements et Crédit Paiement (AE-CP)
- Les règles de gestion des AE/CP
- Les principes budgétaires et les quatre enveloppes budgétaires de la LOLF applicables en GBCP

 **Comprendre | Illustrations de programmation budgétaire en AE-CP**

 **Appliquer | Cas pratiques et études de cas**

 **Évaluer | Jeu de questions-réponses**

#### L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

- Le logigramme du processus général des dépenses
- L'engagement juridique (EJ) et la procédure du service fait (SF)
- La gestion de la demande de paiement (DP) et la gestion du paiement

 **Comprendre | Illustration de comptabilisation d'une demande de paiement**

 **Appliquer | Cas pratiques et études de cas**

#### L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

- Description générale du processus des recettes
- La constatation de la créance et la gestion du titre de recette
- La prise en charge du titre de recette, le recouvrement et l'encaissement

**Illustration de recouvrement des recettes en GBCP**

 **Appliquer | Cas pratiques et études de cas**

 **Évaluer | Quiz**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

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

## OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité analytique hospitalière.
- Exploiter les différents outils de la comptabilité analytique et comprendre leur finalité.
- Connaître les principes de l'élaboration d'un coût complet/partiel.
- Analyser un compte de résultat analytique.

## LES PLUS

- L'apport d'une boîte à outils pour comprendre la comptabilité analytique
- Un cas pratique complet d'exploitation de résultats

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, assistants de gestion, personnels administratifs de la direction financières et économiques, cadres administratifs de pôle, chefs/cadres de pôle

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 439 € HT

Réf : **ANAH**  
Formacode : 43407

## DATES

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

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

25 et 26 mai 2020

19 et 20 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, évolutions de la comptabilité analytique pour les GHT

### INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

- À quoi sert la comptabilité analytique ?
- Historique de la comptabilité hospitalière

### DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Rappel de la nomenclature comptable M21 applicable aux établissements de santé
- Les recettes
  - modalités de financement
  - produits déductibles
- Les dépenses : l'affectations des charges
  - charges directes
  - charges indirectes

✈ Appliquer | Cas pratique : analyse du compte financier

- Règle de la comptabilité analytique hospitalière

### DÉMARCHE DE CONSTRUCTION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- La méthodologie des retraitements comptables
- Le découpage analytique en section d'imputation
- ✈ Appliquer | Cas pratique : découpage d'un fichier structure en section analytique
- Les sections auxiliaires et définitives
- Détermination des charges directes
- Les clés de répartition pour le déversement des sections auxiliaires sur les sections définitives
- Tableau de synthèse et recollement

### UTILISATION DE LA CAH : ÉTUDE DE COÛTS, BENCHMARK

- Principe des référentiels de coûts
- L'ENCC et la base d'Angers
- ✈ Appliquer | Cas pratique : construction d'une fiche de la base d'Angers
- Les outils de benchmark : TCCM, scan santé, hospidiag

### COMMENT INTRODUIRE UN DIALOGUE DE GESTION PAR LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE ?

- De la méthode des coûts complets au coûts partiels
- ✈ Appliquer | Cas pratique : calcul d'un taux de marge sur charge directe
- Dialogue de gestion par les comptes de résultat par pôle (CREA)
- Analyse prospective et infra annuelle

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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
- Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Auditeurs interne, responsables budget, responsables opérationnel, contrôleurs de gestion  
**Prérequis** : Compétences comptables de base, connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 439 € HT

Réf : CINL  
 Formacode : 13110

### DATES

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

Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2020


26 et 27 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION


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

### 2 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
-  **Comprendre | Analyse des conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires**


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

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


#### LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

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


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

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

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

- Piloter
  - Identifier et planifier
  - Conduire et Réaliser
  - Clôturer et Rédiger le rapport
  - Suivre les actions correctives
-  **Appliquer | Cas pratique : 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
-  **Appliquer | Cas pratique : piloter le contrôle interne**
- qualifier les Tâches au sein des processus définis
  - qualifier puis valoriser les risques potentiels
  - associer les différentes classes de comptes selon le DPG
  - présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis
  - planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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

**Prérequis :** Disposer de connaissances de base en comptabilité

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 439 € HT

Réf : **COGH**

Formacode : 13110 / 43407

### DATES

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

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

18 et 19 mai 2020

12 et 13 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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

 **Comprendre | Étude 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 ?

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


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

 **Comprendre | 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)

 **Appliquer | Cas pratique sur le 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
-  **Appliquer | Cas 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

 **Comprendre | Illustration de découpage et d'affectation des charges**

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

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

 **Appliquer | Cas 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

 **Appliquer | Cas pratique : analyse de données et commentaires de tableaux de bord**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

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

### OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux financiers d'un Etablissement Public de Santé (EPS), dans un environnement complexe.
- 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.
- Connaître les rouages de la gouvernance d'un EPS.

### 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 439 € HT

Réf : **FINH**

Formacode : 43407

### DATES

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

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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 sur le financement des EPS, de la loi Santé (ou loi Buzyn)...

#### 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...

🔗 Évaluer | Quiz 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 rôle des usagers via les conférences régionales ?

🔗 Appliquer | 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)
  - ...

🔗 Appliquer | 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)
- 🔗 Appliquer | 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
- Nouveautés introduites par la loi Buzyn

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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  
**Prérequis :** Disposer d'une connaissance générale de la comptabilité publique ou privée

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 439 € HT

Réf : CTIF

Formacode : 13110 / 43407

### DATES

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

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

14 et 15 mai 2020

24 et 25 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 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

✈ Appliquer | Cas 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

✈ Appliquer | Cas 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
- ✈ Appliquer | Cas pratique : faire évoluer ses pratiques en intégrant les évolutions de la M21
- Les évolutions du compte financier
  - numérotation des états
  - restes à recouvrer
  - grandeurs bilancielle : 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

✈ Appliquer | Analyse de la cartographie des risques pour les 6 cycles et leur priorisations

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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 : le nouveau code de la commande publique.
- Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- Sélectionner les candidats et analyser les offres.
- Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

### LES PLUS

- L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public, 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)  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 853 € HT

Réf : **MACL**

Formacode : 13209

### DATES

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

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

27 au 29 mai 2020

25 au 27 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés de la réforme de la commande publique (nouveau code depuis le 1er avril 2019)

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

- Définition et acteurs des marchés publics
- Champs d'application de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016
- Principes fondamentaux de la commande publique

#### PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

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

 **Appliquer | Cas pratique sur le calcul des seuils**

 **Comprendre | Étude de jurisprudences sur l'appréciation des seuils**

#### RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun
- Nouvelle procédure formalisée : la procédure concurrentielle avec négociation
- Dialogue compétitif - 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 ?

 **Appliquer | Cas pratique sur 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, critères de jugement des offres et leur pondération
- Différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- Choix du titulaire

 **Appliquer | Cas pratique sur le classement et l'analyse d'offres**


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


- 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 et conservation des marchés publics

#### L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les nouvelles règles de modification des marchés publics
-  **Comprendre | 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)

 **Évaluer | Quiz de validation des acquis**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

---

# RESSOURCES HUMAINES



# STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

## Gérer les différentes phases de la carrière

### OBJECTIFS

- Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction hospitalière.
- 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 de la fonction publique

+ En option :

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

1 573 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires**

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

8 et 9 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### 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, d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : les impacts de la loi Déontologie

**Évaluer | Quiz sur les droits et obligations**

### CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires
- Contractuels de droit public et de droit privé
- Vacataires et intérimaires

### RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement des agents publics : nationalité, casier judiciaire, aptitude physique...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Agents contractuels de la FPH : les motifs de recrutement et la cédésation des agents contractuels de droit public

**Appliquer | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat**

**Comprendre | brainstorming : évolution du dispositif de cédésation Sauvadet au regard de la jurisprudence actuelle**

### POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité : temps partiel et mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office : modification de certaines conditions de la disponibilité (décret du 27 mars 2019)
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels

### PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires
- Appliquer | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie**
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Création du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) par l'ordonnance du 19 janvier 2017

### COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, Supplément Familial de Traitement (SFT), Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), primes....
- Cotisations

**Appliquer | Cas pratique : calcul de la paie d'un agent public**

### DISCIPLINE

- la notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

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

### CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission
- Les motifs de licenciement des agents titulaires et contractuels
- Gestion de l'abandon de poste
- La retraite

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Appréhender les droits essentiels applicables aux différents statuts : congés, maladie, droit disciplinaire,...
- 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **GMED**

Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020

25 et 26 mai 2020

14 et 15 septembre 2020

12 et 13 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour 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 : MCU-PH, PU-PH
- Le personnel médical hospitalier : assistants, PH, PHU, contractuels, attachés, associés, cliniciens hospitaliers

 **Évaluer** | Synthèse des avantages et inconvénients de chaque statut sous forme de tableau

 **Comprendre** | Brainstorming sur les perspectives de carrière d'un praticien débutant sa carrière

#### GÉRER LA CARRIÈRE DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Recrutement des médecins
  - conditions de recrutement
  - spécificités pour les médecins étrangers : accueil dans le cadre d'une formation, d'un stage ou d'un recrutement
  - point sur la régularisation de la situation des PADHUE : rapport n° 205 du 13 décembre 2018

 **Appliquer** | Cas pratique : recrutement d'un praticien étranger

• Rémunération : émoluments, principales indemnités et cotisations

 **Appliquer** | Études de cas : bulletin de paie

• Positions statutaires : activité partagée, mise à disposition, détachement, disponibilité...

• Régime disciplinaire : les grands principes
 

- sanctions, suspension et procédure

• Cessation de fonctions

#### ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- La gestion du temps de travail médical
  - congés, RTT
  - gestion du temps de travail additionnel et des astreintes
  - activité libérale

#### DROITS À CONGÉS MALADIE

• CMO, CLM, CLD

 **Comprendre** | Illustration de décompte des droits à congé maladie

• Indemnisation au régime général : les IJSS

#### 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)
- Directoire

 **Évaluer** | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

## Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

### OBJECTIFS

- Comprendre l'articulation entre les statuts dans le temps (déroulement de carrière d'un médecin) et dans l'espace (temps partagés et dispositions statutaires).
- Renforcer ses connaissances de la législation et réglementation applicable au personnel médical et intégrer les dernières évolutions.
- 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  
**Prérequis :** Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GMD2](http://www.gereso.com/GMD2)

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

25 et 26 juin 2020

16 et 17 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les mesures phares de la réforme "Ma santé 2022"

#### LES PROBLÉMATIQUES DE LA DÉMOGRAPHIE MÉDICALE : MIEUX APPRÉHENDER LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL

- Évolution des effectifs et profil démographique, des spécialités et du numérus clausus
- Nécessité d'attractivité des médecins : les évolutions réglementaires de 2017, 2018
- Les évolutions en lien avec les mesures phares de "ma santé 2022" : suppression du CNPH, statut unique de PH, activité mixte ville hôpital, contrat unique contractuel...

Comprendre | Réflexion en groupe

#### 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 ?
- L'opportunité des recrutements : quels statuts proposer aux praticiens ?
- Lien entre niveaux de rémunération et échelons en cas de changement de statut - Les classements dans les échelons

Appliquer | Cas pratiques et 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

Évaluer | 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

Appliquer | Cas pratiques

#### RAPPEL SUR L'ORGANISATION DU TEMPS MÉDICAL ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Durée hebdomadaire et notion du temps de travail - Permanence de soins
- Le temps de travail additionnel, gardes et astreinte : décompte et indemnisation
- Activité libérale et activité d'intérêt général - Développement professionnel continu

Évaluer | Quiz

#### FOCUS SUR L'ACCUEIL DES MÉDECINS ÉTRANGERS

- Différents types d'accueil : formations, recrutements directs, observations
- Conditions d'accueil et de recrutement : ressortissants de l'UE ou 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
- Dispositif d'extinction de la liste C et révision du dispositif de la liste A pour les PADHUE
- Statut unique de praticien associé
- Contrat d'engagement de service public (CESP) élargi aux PADHUE

Expérimenter | Réflexion de groupe, cas pratiques, jeux de rôles

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

## Appréhender le nouveau cadre institutionnel

La loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a été publiée au Journal officiel le 21 avril 2016. Ce texte précise ou rappelle les valeurs et les règles régissant le comportement des agents publics, dans un objectif d'exemplarité et afin de servir au mieux l'intérêt général. Les décrets qui en découlent vont notamment définir les règles relatives au cumul d'activités, les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de déontologie, les modalités et critères de désignation des référents déontologues... En 1 jour, cette formation intra vous permettra de répondre à toutes vos questions pratiques.

### OBJECTIFS

- Connaître le nouveau cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Appréhender les règles déontologiques et ses enjeux pour sécuriser ses pratiques au quotidien.

### LES PLUS

- Une formation d'une journée basée sur l'interaction : des échanges sous forme de "questions/réponses" ponctuent chacun des points-clés de la formation
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Référents déontologues, responsables et gestionnaires des services RH/personnel/carrières, tout agent public souhaitant mieux connaître les nouveaux principes de déontologie et leurs impacts

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YEON**

Formacode : 13041

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### LE CORPUS LÉGISLATIF RELATIF À LA DÉONTOLOGIE


- Zoom sur la loi du 20 avril 2016
- Les décrets d'application de la loi : apports et précisions
- Le droit souple : les chartes de déontologie

#### LA "GOUVERNANCE" EN MATIÈRE DÉONTOLOGIQUE

- La commission de déontologie
- La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique
- Les chefs de service
- Le référent déontologue : quelle missions ?
- Les représentants d'intérêts
- Les lanceurs d'alerte et leur protection

#### LE RESPECT DES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES PAR LES AGENTS PUBLICS

- Les différentes définitions
- Le devoir de loyauté
- Le devoir de réserve
- Le devoir de discrétion professionnelle
- Le respect de la laïcité
- La prévention des conflits d'intérêts
- L'interdiction du cumul d'activités : quelles dérogations prévue par les textes ?

 **Comprendre | Échanges avec les participants sur l'appréhension de leurs obligations dans la vie professionnelle**

#### LA MÉCONNAISSANCE DES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES ET LEUR SANCTION

- La typologie des sanctions : pénales et disciplinaires
- Le regard de la jurisprudence administrative en la matière

 **Comprendre | Analyse de jurisprudences récentes sur les conflits d'intérêts**





# DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

## Réglementation et aspects pratiques

La loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, publiée au Journal officiel le 21 avril 2016 précise ou rappelle les valeurs et les règles régissant le comportement des agents publics, dans un objectif d'exemplarité et afin de servir au mieux l'intérêt général. Grâce à cette formation intra, organisée dans vos locaux et pour vos équipes, vous permettrez à vos agents de mieux appréhender les notions de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs missions de service public et percevoir les risques inhérents aux manquements.

### OBJECTIFS

- Appréhender les notions de droits et d'obligations dans l'exercice des missions de service public.
- Être en mesure de percevoir les risques inhérents aux manquements.

### LES PLUS

- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique
- En 1 journée, un tour d'horizon complet et détaillé des droits et obligations des fonctionnaires

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Agents de la fonction publique

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YOBL**

Formacode : 13041

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

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, un focus sera notamment réalisé sur la réforme en cours relative à la "Transformation de la fonction publique"

#### L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE FRANÇAISE : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

- La fonction publique en quelques chiffres, les fondements juridiques
- Grands principes du droit de la fonction publique : la notion de service public, les principes du service public...
- Les différentes catégories d'agents dans le "paysage" fonction publique

#### LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

- Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions
  - droit à la rémunération : point d'indice, indice majoré, indice brut, TBI, indemnité de résidence...
  - droit à la protection juridique : quel risque ? Pour qui ? Sous quelle forme ? Conditions et démarche
  - droit à la formation : zoom sur le CPF
- Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens
  - principe de non-discrimination
  - droit syndical
  - droit de grève
  - droits sociaux

**Comprendre | Illustrations concrètes**

#### LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Les apports de la Loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
  - réaffirmation des valeurs fondamentales du service public
  - prévention des conflits d'intérêt
  - renforcement des règles relatives au cumul d'activités
- Les obligations professionnelles des fonctionnaires
  - l'obligation de service : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité - Focus sur le cumul d'activité
  - l'obligation d'obéissance hiérarchique : les faits pouvant être reprochés à l'agent
  - l'obligation de formation : devoir de s'adapter au service public, de mettre ses connaissances à jour - Quel risque en cas de manquement ?
- Les obligations morales des fonctionnaires
  - l'obligation de secret professionnel
  - l'obligation de discrétion professionnelle
  - l'obligation de réserve
  - l'obligation de désintéressement
- Zoom sur le manquement aux obligations

**Comprendre | Illustrations avec la jurisprudence des manquements aux obligations**

**Évaluer | Quiz final d'évaluation des acquis**



# 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 rencontrées 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **AVNH**  
Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020  
22 et 23 juin 2020  
12 et 13 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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 ainsi que la réforme en cours de la fonction publique (Loi "Transformation de la fonction publique")

#### ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- L'évolution de la FPH
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

#### LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

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

#### 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

✈ Appliquer | Cas pratiques

#### L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

- Le temps pris en compte
- Les agents promouvables
- Les modalités d'avancement d'échelon
- Le tableau d'avancement d'échelon

✈ Appliquer | Cas pratiques : 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

✈ Appliquer | 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

✈ Appliquer | Cas pratiques sur les conditions de classement dans un grade

#### LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT

- Zoom sur les différentes voies de recours

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## 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 dans la fonction publique
- Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances et sécuriser leurs pratiques en gestion administrative du personnel

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 871 € HT

Réf : **PEFP**

Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

4 au 6 mars 2020

18 au 20 mai 2020

7 au 9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Conditions de recrutement des agents publics
- Le principe du concours
- Stage et titularisation
- L'accueil d'un agent par voie de détachement
- Modalités et motifs de recrutement des agents contractuels

🌟 Appliquer | Cas pratique : classement de l'agent au moment de son intégration

🧠 Comprendre | Brainstorming : la cédésation des agents contractuels dans le cadre du dispositif Sauvadet

#### LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Réglementation en matière de durée du travail
  - durée légale et durée maximale - gestion du temps partiel
  - heures supplémentaires
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
  - congés annuels, congés bonifiés, RTT
  - Compte Épargne Temps : nouvelles modalités de gestion (arrêté du 28 novembre 2018 et décret du 27 décembre 2018)
  - autorisations d'absences spéciales
  - congés pour raisons familiales et sociales

🔄 Évaluer | Quiz sur la gestion des congés dans la fonction publique

- gestion de la maladie : CMO, CLM, CLD

🧠 Comprendre | Illustration de décompte des droits à congé maladie

- gestion de l'inaptitude : disponibilité d'office pour raison de santé, période de préparation au reclassement, temps partiel thérapeutique...

- gestion des AT/MP et mise en place du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

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

- Déroutement de la carrière
  - entretien professionnel : conséquences sur la carrière de l'agent
  - avancement d'échelon et de grade, promotion interne

🌟 Appliquer | Étude de cas : de l'avancement à la promotion interne

#### POSITIONS STATUTAIRES DE L'AGENT TITULAIRE

- Activité, mise à disposition, détachement, congé parental
- Mise en œuvre de la disponibilité : nouvelles modalités (décret du 27 mars 2019)
- Congés accessibles aux agents contractuels

#### GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

- Composition de la rémunération : traitement indiciaire, primes et régimes indemnitaires
- Cotisations sociales

👤 Expérimenter | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré

#### LA GESTION DE LA FORMATION

- Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...

👤 Expérimenter | Simulation : 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

🔄 Évaluer | Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique

#### LA CESSATION DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire
- Licenciement - Abandon de poste
- Retraite

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRATS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

## Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service

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.

### 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.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés : loi Déontologie, réforme de la fonction publique en cours élargissant les cas de recours aux 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 : élargissement des dérogations (loi "Transformation de la fonction publique")

#### 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

✦ Appliquer | 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

✦ Appliquer | Cas 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

✦ Évaluer | 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 droit privé.
- Identifier 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.
- Appréhender l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des contrats de droit privé.

### 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

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

1 573 € HT avec abonnement e-ressources de 1 an à :  
**Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CWCL**

Formacode : 33071 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

13 et 14 février 2020

4 et 5 mai 2020

2 et 3 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés impactant les contrats de droit privé, et notamment l'ordonnance du 19 janvier 2017 (CPA, formation, santé et sécurité au travail dans la fonction publique)

### 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'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) devenu Parcours Emploi Compétences (PEC)
  - le contrat adultes-relais
- 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

★ Appliquer | Cas pratiques

★ Appliquer | Quiz

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

★ Appliquer | Cas pratiques

🎯 Évaluer | Quiz

- régime disciplinaire et rupture du contrat
- procédure disciplinaire
- cas de rupture du contrat
- documents à remettre
- La compétence du conseil des prud'hommes
- Dernières actualités législative et réglementaire sur les contrats aidés
- Focus sur les dernières jurisprudences

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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.

### LES PLUS

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

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 453 € HT

1 573 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)**

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **NTSP**

Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

14 et 15 mai 2020

15 et 16 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC


- Le contractuel de droit public, une exception ?
- Identification d'un agent contractuel de droit public
- Distinction avec les vacataires et les intérimaires

#### DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

 **Évaluer** | Quiz sur les droits et obligations

#### RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Conditions de recrutement : casier judiciaire, aptitude physique...
- Autres modalités de recrutement : contrat PACTE et PrAB,...
- Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles

 **Appliquer** | Étude d'un modèle type de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

#### LA CÉDÉISATION ET LA TITULARISATION DES AGENTS PUBLICS

- Bénéfice du passage automatique en CDI au regard du dispositif Sauvadet : les dernières évolutions jurisprudentielles
- Titularisation et "concours Sauvadet" : maintien du dispositif pour certains agents de la fonction publique d'État

 **Expérimenter** | Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour qu'il puisse bénéficier d'un CDI

#### RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL


- Éléments constitutifs de la rémunération - Principes essentiels
- Précisions sur les critères de rémunération et modalités de réévaluation
- L'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...

#### POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- Activité et mise à disposition
- Congés accessibles aux agents contractuels : congés pour convenance personnelle, pour créer/ reprendre une entreprise...
- Congé de mobilité et congé non rémunéré de préparation au concours
- Congés liés à la naissance

 **Appliquer** | Cas pratique : tableau synthétique sur les congés

#### PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie
-  **Comprendre** | Illustration de décompte des droits à congé maladie
- Articulation des congés statutaires avec les IJSS
- Gestion des Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles (AT/MP)

 **Évaluer** | Quiz sur les notions d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle

- Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

#### DISCIPLINE

- Faute de l'agent
- Le principe de la suspension de l'agent
- Procédure disciplinaire

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

#### CESSATIONS DE FONCTION

- Un droit à renouvellement de contrat ?
- La gestion de l'abandon de poste
- Remise d'un certificat administratif à l'agent : une nouvelle obligation pour l'employeur
- Démission de l'agent contractuel et indemnité de départ volontaire
- Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
- La retraite

 **Évaluer** | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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  
**Prérequis** : Disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT

Réf : **ACRH**

Formacode : 13041

### DATES

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

#### Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020  
 25 et 26 mai 2020  
 1 et 2 octobre 2020  
 14 et 15 décembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : impacts de la loi avenir professionnel, les mesures du rapport action publique 2022, les textes relatifs à l'accompagnement aux transitions professionnelles, le projet de loi modernisation de la fonction publique

### CARRIÈRE DES AGENTS

- Modernisation des statuts des agents de la fonction publique
- **Comprendre | Étude des projets de textes**
- Résolution amiable de différends : décret sur la mise en place d'une médiation préalable obligatoire
- Compte Personnel d'Activité (CPA) : grands principes - zoom sur le Compte Personnel Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
- Mise en oeuvre du PPCR : des mesures statutaires, indiciaires et indemnitaires
- Le recentrage des missions des CAP

### ACTUALITÉ DES POSITIONS STATUTAIRES ET DE LA MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Actualité du détachement et de la portabilité du CET : ordonnance 2017-543
- Mise en disponibilité pour convenances personnelles pour travailler dans le privé
- Actualité des positions statutaires
- Impacts de la loi "Avenir professionnel" sur la mobilité des agents
- Les mesures d'accompagnement aux transitions professionnelles

### PROTECTION SOCIALE

- Congés maladie
  - rétablissement de la journée de carence
  - le point sur le paiement des congés annuels non pris du fait de la maladie
- Actualités de l'imputabilité et de l'inaptitude
  - incidences de l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017
  - jurisprudence sur la position statutaire de l'agent dans l'attente du dénouement de son dossier
- Modalités de mise en oeuvre du temps partiel thérapeutique : circulaire du 15 mai 2018
- Visite médicale et radiation des cadres pour non présentation de l'agent : dernière jurisprudence
- Disponibilité d'office pour raisons de santé : obligation de saisine préalable du comité médical et obligation d'inviter l'agent à présenter, au préalable, une demande de reclassement
- Nouveauté sur la période de préparation au reclassement
- Décret CITIS

### ACTUALITÉ DES AGENTS CONTRACTUELS

- Régularisation unilatérale de contrat : dispositions jurisprudentielles
- Le point sur les nouveaux contrats PACTE et PrAB
- Dernières jurisprudences
- Le contrat de projet
- L'élargissement du recours au contrat
- La portabilité du CDI dans les trois versants de la fonction publique

### LE TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Mise en oeuvre du télétravail : principales dispositions, précisions apportées par l'arrêté du 3 avril 2018

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

**Prérequis :** Il est recommandé de connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **RDAC**  
Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020  
8 et 9 juin 2020  
19 et 20 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle,...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA...

🔗 Évaluer | Quiz introductif à partir d'un acte administratif

#### LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

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

#### LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

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

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

🌟 Appliquer | Cas pratique : Identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel

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

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

...

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Appréhender les règles de conservation de ce dossier.

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

Réf : **DOSA**

Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

14 février 2020

7 mai 2020

30 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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 ?

 **Expérimenter | Mise en situation sur l'organisation d'un dossier papier**

#### CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

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

#### SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

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

 **Appliquer | Cas pratique de synthèse**

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Réglementation et aspects pratiques

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique

**Prérequis :** Connaître les principes de base des différents statuts de la fonction publique

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

1 573 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires**

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CUML**

Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

3 et 4 février 2020

18 et 19 mai 2020

16 et 17 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la loi "Déontologie" ainsi que les précisions du décret du 27 janvier 2017

#### 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

 **Évaluer | Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées**

• Le régime d'autorisation

 **Appliquer | Cas pratique sur l'autorisation de cumul**

#### CUMULS PARTICULIERS

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

 **Comprendre | Illustrations de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie**

#### 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

 **Appliquer | Cas pratique de synthèse**

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Obligations légales et politique d'intégration

### OBJECTIFS

- Appréhender la législation en vigueur.
- Connaître les différents interlocuteurs institutionnels et leurs apports dans la démarche d'intégration et d'accompagnement.
- Optimiser la gestion des aides financières à l'embauche et au maintien des personnes handicapées dans le secteur public.
- Combiner les éléments juridiques, financiers et organisationnels pour 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

Responsables et gestionnaires ressources humaines, chargés de mission handicap, cadres de la fonction publique, médecins de prévention, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 440 € HT

Réf : **HAPU**

Formacode : 33072 / 42866

### DATES

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

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

23 et 24 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### TRAVAIL ET HANDICAP EN FRANCE

- Principales réformes sur le handicap
- Différentes formes de handicap : visuel, auditif, moteur, mental et psychique, maladies invalidantes
- Les textes et chiffres du handicap

#### ÊTRE TRAVAILLEUR STATUT RQTH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- La RQTH, ses conséquences
  - bénéfice pour l'agent
  - statut

#### LES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

- MDPH, FIPHP, médecin de prévention, comité médical, comité de réforme
- Les grands principes
  - maintien dans l'emploi
  - intégration
  - non discrimination et obligation d'emploi

#### OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Entités assujetties
- Emploi direct des travailleurs handicapés
- Agents reclassés : une notion aux contours mal définis
- Alternatives
  - sous-traitance
  - dépenses déductibles : agents avec un RQTH, agents lourdement handicapés, agents inaptes
- Contribution FIPHP : calcul du montant, contrôle et sanctions

#### AIDES À L'EMPLOI ET AU MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Aides FIPHP
  - aides ponctuelles
  - aides dans le cadre d'une convention
- Aides dans le cadre du droit à compensation - conventionner avec le FIPHP

#### ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN PROJET GLOBAL D'INTÉGRATION ET DE MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Acteurs
- Diagnostic
- Plan d'action
- Évaluation

### 3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

## Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

### 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  
**Prérequis :** Il est recommandé de disposer de quelques notions de droit des étrangers

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 836 € HT

Réf : **RCRG**

Formacode : 33060 / 13041

### DATES

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

**Paris Montparnasse**

11 mars 2020

8 juin 2020

23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les apports de la loi Collomb : création d'une nouvelle carte "chercheur - programme mobilité" et amélioration de la situation des chercheurs en fin de travaux de recherche

#### INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Distinguer le travail, du 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 : conditions, procédure, délai, droits liés à la carte
  - des dispositifs non soumis à autorisation de travail
  - des dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD

#### CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER EN FRANCE

- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
  - le régime de l'Autorisation Provisoire de Séjour (APS) pour une activité professionnelle suite aux études
- Recrutement des scientifiques-chercheurs
  - conditions d'obtention
  - durée de validité maximum

 **Comprendre** | Analyse de tableaux comparatifs des principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen

 **Appliquer** | Cas pratique sur les procédures à suivre - Études des problématiques présentées par les participants

#### ÉTRANGERS DÉJÀ PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

- Savoir vérifier un titre de séjour permettant l'accès au travail en France
- 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 ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RECRECITER DES MÉDECINS ÉTRANGERS

## Accueil et conditions de recrutement des médecins étrangers

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable en matière d'accueil et de recrutement des médecins étrangers ressortissant de l'UE et Hors UE.
- Identifier les statuts et les dispositifs concernant chaque possibilité d'accueil et de recrutement et les articulations possibles.
- Acquérir une méthodologie appliquée permettant de trier les informations, puis de faire le lien et d'identifier les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation mais également au regard de la finalité du recrutement.

### LES PLUS

- La présentation d'exemples concrets, de quiz et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer.
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

2 avril 2020

28 septembre 2020

7 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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 projet de Loi "ma santé 2022"

#### ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Comment identifier les conditions d'accueil et de recrutement à retenir ? Méthodologie de tri des informations

 Évaluer | Quiz

 Appliquer | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation, et conformément à l'opportunité de recrutement qui se présente

#### TRIER LES INFORMATIONS ET DONNÉES, LES DÉCLINER PAR ITEM

- Conditions de plénitude d'exercice en France
- Conditions de nationalité et d'origine des diplômes
- Finalité de l'accueil du médecin étranger
- Conditions d'accueil et de recrutement réglementaires
- Rappel des différents statuts, dispositions statutaires, conditions d'exercice sans plénitude
- Classification et identification des tris d'information et de données à effectuer

#### ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À CHAQUE DISPOSITIFS ET STATUTS

- Rappel des différents statuts : internes à titre étrangers, FFI, assistants associés...
- Ressortissants UE et Hors UE : conditions d'accueil et de recrutements, statuts, contrats ou conventions
- Dispositif DFMS DFMSA : historique, calendrier, démarches
- Stagiaire associé : convention de coopération internationale et individuelle, délai et démarches
- Autorisation temporaire d'exercice individuelle : conventions, délai et démarches
- Exceptions particulières pour les professionnels médicaux et les pharmaciens titulaires de diplômes obtenus hors UE : le principe d'absence de plein exercice
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), lauréats de la PAE, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hocsmann, de la commission Dreessen, autres cas

 Expérimenter | Jeux de rôle

#### PROJET DE LOI MA SANTÉ 2022 : RAPPROCHEMENT AVEC LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- Concours de la PAE : dispositif d'extinction de la liste C, révision du dispositif de la liste A
- Statut unique de praticien associé
- Élargissement du dispositif CESP aux PADHUE

 Comprendre | réflexion de groupe

#### OBTENTION DES TITRES DE SÉJOURS ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, DÉLAIS ET CIRCUIT

- Les démarches à effectuer par les médecins étrangers et par l'établissement
- Les différents acteurs et leurs liens : DIRECCTE, Préfecture, OFFI, Faculté, CO, CNG

 Évaluer | Quiz

 Évaluer | Synthèse : rappel des liens et l'articulation à faire entre la situation individuelle d'un médecin, ses conditions d'accueil et de recrutement, ainsi que l'évolution de ces dernières au regard de l'évolution de sa situation ou sa demande

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE ET LA MOBILITÉ DE VOS AGENTS

## Construction, suivi et valorisation des transitions professionnelles

### 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, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/personnel, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique  
**Prérequis :** Connaître les principes de la mobilité interne et externe dans la fonction publique

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT

Réf : **ORIA**  
 Formacode : 33091 / 44595


### DATES

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

Paris Montparnasse

3 et 4 février 2020  
 6 et 7 avril 2020  
 1 et 2 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 24

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Focus sur la loi du 5 septembre 2018 (pour choisir son avenir professionnel), fonctionnement du site "place de l'emploi public", mesures de la réforme de la fonction publique en cours concernant les mobilités et transitions professionnelles...

#### ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'apport du CPF dans le projet de l'agent
- L'actualité : Loi du 5 septembre 2018, choisir son avenir professionnel
- 🎯 Évaluer | Quiz de validation des connaissances
- 👤 Expérimenter | 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 : place de l'emploi public, entretiens de mobilité...
- Dispositif de reclassement
- 🧠 Comprendre | Exercice : repérer les outils RH
- 👤 Appliquer | Cas pratique : L'individualisation des parcours
- [Évaluer] Synthèse des connaissances

#### 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
- La GPEC au service des projets professionnels
- 🧠 Comprendre | Brainstorming
- 👤 Appliquer | Cas pratique sur la GPEC
- 👤 Appliquer | Cas pratique : construire un itinéraire de développement de compétences

#### CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
- Identifier les compétences détenues et mises en œuvre
- 👤 Appliquer | Cas pratiques en sous-groupes : repérer les valeurs et les priorités des agents
- Analyser les motivations de l'agent
- 👤 Appliquer | Cas pratique 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
- 👤 Expérimenter | Mise en situation : simulation de différents entretiens
- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement
- 🎯 Évaluer | Autodiagnostic sur "l'assertivité"
- 👤 Expérimenter | Mise en situation
- 🎯 Évaluer | Debriefing

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

La fonction publique est en pleine mutation, confrontée à des évolutions organisationnelles et statutaires guidées par la maîtrise des dépenses publiques, l'adaptation aux changements démographiques et technologiques... Pour faire face à cette nouvelle donne, il est indispensable de mettre en œuvre des dispositifs de mobilité interne adaptés, permettant de concilier les exigences environnementales et l'accompagnement des agents. C'est l'objectif de cette formation intra sur la mobilité interne des agents de la fonction publique, destinée aux responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité et/ou carrière dans tous les établissements publics.

### OBJECTIFS

- Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- Intégrer les démarches de GPMC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH.

### LES PLUS

- Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YBIL

Formacode : 33091

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

### 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
- ★ Appliquer | Cas pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation

#### LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
  - contenu
  - modalités
  - finalités
- L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : dernières évolutions
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

#### LE SOCLE DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC de son organisation
- ★ Appliquer | Cas pratique : décrire les métiers et les compétences
- ★ Appliquer | Cas pratique : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de 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...
- ★ Appliquer | Cas pratique

#### DÉPLOYER LA MOBILITÉ INTERNE

- Définir les acteurs et les étapes de la démarche
- Établir un plan de communication adapté
- Définir des indicateurs de suivi du dispositif
- Identifier les missions du conseiller mobilité
- ★ Appliquer | Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation

#### PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- Apprécier les aptitudes et motivations
- 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
- 🛠 Expérimenter | Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité



# 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 : détachement...

### LES PLUS

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

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 453 € HT

1 573 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : **Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires**

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

### DATES

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

**Paris Montparnasse**

16 et 17 mars 2020

11 et 12 mai 2020

19 et 20 octobre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les acteurs de la gestion de carrière
  - 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 titularisation
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté
  - ★ Appliquer | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière
- L'avancement : échelon, grade, changement de corps
  - modalités d'avancement d'échelon : périodes prises en compte, articulation avec le congé parental...
  - modalités d'avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
  - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité : les changements introduits par le décret du 27 mars 2019

🧠 Comprendre | Présentation des principales étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement
 

- promotion interne

★ Appliquer | Étude de cas récapitulative : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté et l'avancement d'échelon et de grade

- Entretien professionnel et notation : les conséquences sur l'évolution de carrière d'un agent public

### MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : le principe de la "double-carrière"
- Intégration après détachement ou intégration directe
  - ★ Appliquer | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
  - ★ Appliquer | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent dans le cadre d'un détachement et/ou d'une intégration directe
- Mobilité et portabilité du Compte Epargne Temps (CET) : la nouveauté issue du décret du 27 décembre 2018

### CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
  - mise à la retraite d'office
  - révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Admission à la retraite : évolution de l'âge d'ouverture de droit et de la limite d'âge

🎯 Évaluer | Quiz final d'évaluation des acquis

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

## Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

### OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension budgétaire.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.

### LES PLUS

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement la performance RH de son établissement/pôle
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire ses tableaux de bord

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **GESH**

Formacode : 33036 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

15 et 16 juin 2020

5 et 6 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉFINIR ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- Le personnel des établissements de santé
  - spécificité du secteur
  - les types et charges de personnel
- Déterminer les coûts du personnel
  - l'effectif physique
  - l'équivalent temps plein (ETP)
  - l'équivalent temps plein rémunéré (ETPR)
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
  - l'effet Glissement - Vieillesse - Technicité (GVT)
  - calcul du GVT
  - le taux d'absentéisme

 Appliquer | Cas pratique : calculs de coûts, évolution de la masse salariale

#### CONSTRUIRE LES BUDGETS ET LES EFFECTIFS

- Mesurer et budgétiser les effectifs
- Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- Créer et piloter un budget
- Méthode de création des budgets de personnel en lien avec L'EPRD

 Appliquer | Cas pratique : construction d'un effectif cible pour le fonctionnement d'un service

#### METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage
- Outils de suivi avec la tutelle : bilan social, RIA, SAE
- Construire un tableau de bord partagé/pôle

 Comprendre | Étude de modèles de tableaux de bords établissement/pôle

#### MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

 Comprendre | Analyse d'outils et d'indicateurs, des outils Hospidag

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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 et la remise de fiches "repères" tout au long de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission RH, chefs de service, cadres de santé

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **PABS**

Formacode : 33036 / 13041

## DATES

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

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

18 et 19 mai 2020

26 et 27 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE T-ON EXACTEMENT ?

- Reconnaître les différents types d'absences au travail
  - absences autorisées
  - temps partiel et temps partiel thérapeutique
  - temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
- Les différents types d'absentéisme
  - maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
  - accident du travail et maladie professionnelle
  - réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
- Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

### MESURER ET ANALYSER L'ABSENTÉISME POUR ÊTRE EN CAPACITÉ D'AGIR

- Cibler les indicateurs pertinents
  - déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
  - distinguer les âges, sexes, grades et filières
  - focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
- Comment mesurer l'absentéisme ?
  - réalisation de tableaux de bord
  - taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
  - évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
- Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
  - durée des arrêts de travail
  - tranche d'âge, statut, filière, catégorie
  - conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle
- Mise en place d'un questionnaire de satisfaction de la qualité au travail
  - définition d'un questionnaire de satisfaction de la qualité de vie au travail
  - construction d'un questionnaire
  - méthodologie d'analyse pour retirer les éléments clés pouvant avoir un lien avec l'absentéisme

★ Appliquer | Cas pratique sur la base de tableaux de bords élaborés en stage

### COMMENT PALLIER EFFICACEMENT L'ABSENTÉISME ?

- Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
- Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, 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
- Appliquer la réglementation sur le temps de travail
  - amplitudes horaires et cycles de travail - gardes et astreintes
  - temps de pauses et de récupérations
- Efficience de l'organisation : les solutions de "gain" de temps
  - RTT, gestion des plannings, politique CET
  - contrôles des arrêts de travail, des accidents liés au service...

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **TBCL**

Formacode : 33016 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

5 et 6 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
- Critères de qualité et d'objectivité
  - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
  - pertinence des indicateurs
  - clarté des informations
- Organisation de la collecte des informations nécessaires
- Connaissance des référentiels externes
- Apport des statistiques et graphiques
- Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

📌 Expérimenter | Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations

#### CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
- Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
- Identifier et choisir des indicateurs pertinents
  - problématique étudiée et spécificités du secteur public
  - choisir la périodicité de l'indicateur
  - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
- Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
- Différentes formes de tableaux de bord

📊 Évaluer | Quiz

👤 Appliquer | Étude de cas

#### SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
- Reporting social
- Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- Tableaux répondant à une problématique spécifique
- Définir des actions correctives
- Faire évoluer le tableau de bord

👤 Appliquer | Atelier sur l'exploitation d'un tableau de bord : formaliser des préconisations pour corriger les écarts constatés

#### PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, hygiène et sécurité...
- 👤 Appliquer | Analyse d'un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements
- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

Réf : **BILP**

Formacode : 33006 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

16 mars 2020

28 octobre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour 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...
- ★ Appliquer | Cas pratique sur le calcul des effectifs
- Gestion du temps et disponibilité des ressources humaines
  - heures supplémentaires et temps additionnel, Compte Épargne Temps (CET)
  - absentéisme, turn-over, mobilité interne, horaires dérogatoires
- Gestion des compétences
  - promotions professionnelles, développement professionnel continu
  - métiers sensibles de la FPH, attractivité et fidélisation du personnel infirmier, rapport entre moyen humain et activité
- Dialogue social : réunion de concertation, heures syndicales, données relatives aux grèves, droits et moyens syndicaux
- Santé et sécurité au travail
  - nombres d'accidents de travail, nombre de jours d'arrêts pour maladie professionnelle
  - responsabilité sociale de l'établissement, document unique, égalité professionnelle entre hommes et femmes

### METTRE EN FORME LE BILAN SOCIAL

- Présentation et principes fondamentaux
- Graphiques
- Commentaires
- Valorisation des indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

### ANALYSER LES DONNÉES DU BILAN SOCIAL

- Le bilan social, un outil d'information et de pilotage
  - rémunération, recrutement, climat social... : quelles interprétations en donner ?
  - repérer les dysfonctionnements
- Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

## Faire face aux contraintes budgétaires

### OBJECTIFS

- Connaître les déterminants de la dynamique de la masse salariale dans la fonction publique hospitalière.
- Améliorer le suivi des effectifs et les modalités de calcul des besoins.
- Répondre aux enjeux de maîtrise de la masse salariale et renforcer son pilotage.
- Faciliter la communication et le dialogue de gestion.

### LES PLUS

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier
- La possibilité de s'entraîner sur des exemples concrets de variation d'effectifs
- La mise à disposition d'outils et de modèles de tableaux de bords

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires de paie, contrôleur de gestion sociale, cadre administratif de pôle, toute personne en charge du pilotage des effectifs, du budget du personnel

**Prérequis :** Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **GMAH**

Formacode : 30031 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

15 et 16 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION


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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### GESTION DES EFFECTIFS : LES NOTIONS ESSENTIELLES

- Les différentes catégories de personnel
- L'effectif physique : en ETPT, en ETPR
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés
- Lien avec le budget
  - l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
  - le Rapport Infra Annuel (RIA)
  - le Retraitement Comptable (RTC)

 Appliquer | Cas pratique : calcul du besoin en effectifs dans un service


#### COMPOSITION DE LA MASSE SALARIALE

- Intégrer les notions de base de la rémunération
- Connaître les éléments constitutifs de la dépense
- Comprendre les différentes charges du personnel
- Les autres dépenses
- Calculer les coûts moyens par grade / emploi

 Expérimenter | Cas pratique : élaborer un budget à l'échelle d'un service

#### LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Quels sont les déterminants de l'évolution de la masse salariale ?
- Comment mesurer son évolution ?
  - le GVT
  - l'effet report
  - effet de noria
- Intégrer les notions d'absentéisme et de remplacements

 Appliquer | Cas pratique : à partir d'exemples concrets, calculer les différents items qui agissent sur l'évolution de la masse salariale

#### OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Analyser l'évolution de la masse salariale : les outils

 Comprendre | Cas pratique : utilisation d'un outil de suivi de la masse salariale et étude de cas concrets

#### POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ, ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Quels impacts pour la masse salariale ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **PFRL**

Formacode : 33031 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

25 et 26 mai 2020

9 et 10 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### 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

- Comprendre les finalités de l'analyse des postes
- Exploiter les fiches de poste

#### 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

🧠 Comprendre | Analyse d'exemples concrets

🛠 Appliquer | Atelier : 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

🛠 Appliquer | Cas pratique : 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

🛠 Appliquer | Cas pratiques : formaliser un plan d'action dans son organisation

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT

Réf : **TELP**

Formacode : 33096

### DATES

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

#### Paris Montparnasse

27 et 28 janvier 2020  
 29 et 30 avril 2020  
 24 et 25 septembre 2020  
 3 et 4 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique 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


 **Comprendre** | Étude de modèles 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 ?

 **Expérimenter** | 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
-  **Comprendre** | 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

 **Appliquer** | Cas 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 ?
-  **Appliquer** | Cas 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

 **Expérimenter** | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

 **Appliquer** | Définition d'un plan d'action personnalisé

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités des agents

**2 JOURS** - Réf. : **CMCL**

Congés maladie des fonctionnaires  
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général  
Congés maladie des agents contractuels  
Indemnisation de la maladie au régime général  
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

### MODULE #2

#### CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et modalités pratiques

**1 JOUR** - Réf. : **CGCL**

Congés annuels  
RTT  
Compte épargne temps (CET)  
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.
- > Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**1 946 € HT - 2 282 € HT**

**2 126 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La paie dans la Fonction publique**  
(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf. : **MOCMCL**  
Formacode : 33024 / 13041

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



# 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.

### LES PLUS

- Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 836 € HT

Réf : **CGCL**

Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

24 juin 2020

1 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **144**

Gérer les congés dans la fonction publique p. 99

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### CONGÉS ANNUELS

- Temps partiel
- Cas particuliers : agent n'ayant pas travaillé l'année complète, agent travaillant en cycle irrégulier...
- Congés bonifiés
- Quelle articulation avec les congés maladie ?

🎯 Évaluer | Quiz sur la gestion des congés annuels

### RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

### COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Bénéficiaires
- Alimentation et utilisation du compte
- Portabilité du CET en cas de mobilité : quelle modalités de gestion des droits à CET ? Décret du 27 décembre 2018

### AUTORISATIONS D'ABSENCE SPÉCIALES

- Visites médicales, gardes d'enfants...
- Événements familiaux
- Fonction publique élective et syndicale

### CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congés liés à la naissance et à l'enfant

🎯 Évaluer | Quiz sur le congé paternité

### CONGÉS POUR FORMATION

- Formation professionnelle

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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
- Des exemples, cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers/plannings

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs des services RH / cadres de santé / cadres des services administratifs ou techniques / toute personne en charge des plannings et du temps de travail

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **PLAH**

Formacode : 33086 / 13041

### DATES

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

#### Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020  
23 et 24 mars 2020  
4 et 5 juin 2020  
22 et 23 octobre 2020  
7 et 8 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

 **Comprendre | Étude 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


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

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

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

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

#### LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning
-  **Comprendre | Présentation d'un exemple de roulement**
- Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

#### LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE CPA DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Actualités et opportunités du Compte Personnel d'Activité

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire et appréhender les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA).
- Adapter sa gestion au Compte Personnel de Formation (CPF) et identifier les opportunités.
- Orienter l'agent dans ses démarches.
- Actualiser ses connaissances suite aux dernières évolutions.

### LES PLUS

- Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- Une journée pour un panorama complet du CPA : principes, modalités pratiques, outils...
- L'opportunité d'échanger avec ses pairs sur ses pratiques et de bénéficier de conseils personnalisés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, responsables et gestionnaires de formation, gestionnaires carrière, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

Réf : **CPAP**

Formacode : 44557

### DATES

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

Paris Montparnasse

6 février 2020

11 mai 2020

28 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur les décrets concernant la monétisation du CEC, les impacts de loi du 5 septembre 2018 sur la fonction publique, les étapes clés de la mise en œuvre du CPF...

#### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 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
- 🎯 Évaluer | Quiz interactif de validation des connaissances
- Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret du 5 mars 2018 instituant une période de préparation au reclassement

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

- Les cas particuliers
- Le dispositif Cléa : les financements possibles
- La plateforme mon compte activité : les services proposés
- 🌟 Appliquer | Bande Dessinée : "Qui dit vrai / Qui dit Faux ?"
- 🎧 Comprendre | Illustration vidéo

#### COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- Élaborer les tableaux de bord de gestion
- Retours d'expérience d'établissements publics
- 🌟 Appliquer | Ateliers sur les tableaux de bord de gestion

#### LES ÉCHANGES AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Les documents à disposition sur la plateforme
- Les échéances
- Les fichiers attendus

#### L'ACTUALITÉ DU COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

- La réglementation
- Les textes attendus
- La création du compte bénévole
- 🎧 Comprendre | Jeu QR code

#### LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Ce qui existe déjà
- Parallélisme avec le secteur privé
- 🌟 Appliquer | Échanges et illustrations de pratiques avec les participants

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **PIFO**

Formacode : 44557 / 32089 / 44579

### DATES

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


**Paris Montparnasse**

27 et 28 janvier 2020

29 et 30 avril 2020

24 et 25 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 24

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions concernant le CPF

#### 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
- ✦ Appliquer | Cas pratique sur les outils d'individualisation des parcours
- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement
- 🎯 Évaluer | Autodiagnostic de la fonction formation dans son établissement
- 🎯 Évaluer | Quiz interactif sur la réglementation

#### LE PLAN DE FORMATION : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de formation
- Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
- Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
- Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation
- 🧠 Comprendre | Brainstorming sur la stratégie
- 🧠 Comprendre | Échanges sur les bonnes pratiques
- ✦ Appliquer | Cas pratique sur la GPEC

#### 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
- ✦ Appliquer | Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement
- ✦ Appliquer | Étude de modèles de tableaux de bord
- 👤 Expérimenter | Mise en situation

#### VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Que veut-on communiquer ? L'atteinte d'objectifs, l'investissement formation...
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?
- ✦ Appliquer | Atelier : comment valoriser la formation en interne ?
- 👤 Expérimenter | Jeux de rôle: "pitcher" son service

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

### OBJECTIFS

- Connaître les concepts de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- Construire des dispositifs de formation et dispositifs pédagogiques cohérents, performants et innovants.

### LES PLUS

- Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formations

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 871 € HT

Réf : INGL

Formacode : 44557

### DATES

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


Paris Montparnasse

23 au 25 mars 2020

4 au 6 mai 2020

26 au 28 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 24

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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 ?
- 🧠 Comprendre | Brainstorming : quelle définition de l'ingénierie de formation ?
- 🧠 Comprendre | Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation
- 🚀 Appliquer | Jeu "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 ?
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : élaborer une matrice d'entretien
- 🧑‍🔬 Expérimenter | Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : rédiger un cahier des charges

#### 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 ?
- 🧠 Comprendre | Présentation d'un benchmark de marchés
- 🧑‍🔬 Évaluer | Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés

#### CONSTRUIRE SON PROPRE DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Méthodes et principes clés de l'ingénierie pédagogique
- Présentation de la méthode ADDIE
- 🧠 Comprendre | Fim pédagogique
- Rédaction des objectifs : distinguer les différents types d'objectifs - Comment formaliser un objectif ?
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques
- Formaliser le contenu et choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Structurer son contenu pédagogique : conducteurs de la formation et scénarios de la séquence
- Construire la méthode d'évaluation de son dispositif
- 🚀 Appliquer | Étude de cas : élaborer le scénario pédagogique d'une séquence à partir d'un sujet d'actualité de la fonction publique
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : élaborer les critères d'évaluation de la formation

#### PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION

- La ludo pédagogie au service de l'apprentissage
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vie ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...
- 🧑‍🔬 Expérimenter | Tester le jeu : "Qui veut gagner des millions ?"
- 🚀 Appliquer | Atelier basé sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant

#### ANIMER UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- Les clés de la réussite
- 🧑‍🔬 Expérimenter | Mise en situation : animer une séquence

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

Réf : **PFCL**  
Formacode : 44557

### DATES

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

**Paris Montparnasse**

3 et 4 février 2020

18 et 19 mai 2020

28 et 29 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 24

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### 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)

 **Évaluer | Quiz sur les dispositifs de la FTLV**

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

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

#### 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

 **Comprendre | 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

 **Appliquer | Cas pratique : 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

 **Appliquer | Cas pratique : vérifier la pertinence de la réponse formation**

#### METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

- Communication autour du plan de formation
- La rédaction du cahier des charges et les critères de sélection des prestataires
- La mise en œuvre et le suivi opérationnel du plan de formation

 **Appliquer | Étude de cas : rédiger un cahier des charges et sélectionner des prestataires**

#### ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
- Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives

 **Évaluer | Synthèse : feuille de route pour améliorer ses pratiques concernant le plan de formation**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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.
- Connaître 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.
- Appréhender les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique

**Prérequis :** Connaître le processus d'élaboration du plan de formation

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 446 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

### DATES

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


Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2020

27 et 28 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 24

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### 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...

 **Comprendre | 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


 **Comprendre | 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
- 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

 **Appliquer | Cas pratique : 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...
-  **Appliquer | Cas 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

 **Appliquer | Cas 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

 **Appliquer | Cas 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 ?

 **Expérimenter | 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

 **Appliquer | Cas pratique : élaborer un tableau de bord de performance**

 **Évaluer | Synthèse et debriefing - Remise d'un guide pratique**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 547 € HT

Réf : **EVFO**  
 Formacode : 44539

### DATES

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

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

8 et 9 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 24

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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


#### S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La réforme 2018 et ses impacts sur la qualité de la formation
- les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

#### RÉPERTOIRER 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

 **Comprendre** | Présentation d'un outil d'évaluation à chaud : la solution d'évaluation forMetris


 **Appliquer** | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
  - debriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
  - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

 **Comprendre** | Présentation d'un outil d'évaluation à froid : la solution d'évaluation forMetris

 **Appliquer** | Cas 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
-  **Appliquer** | Brainstorming sur les typologies de tableaux de bord à mettre en place en fonction des situations rencontrées - Debriefing
- Valoriser en interne l'évaluation de la formation : quels sont les moyens et supports de communication ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## Piloter la démarche, réussir son plan d'actions

### OBJECTIFS

- Être au fait des enjeux de santé, de bien-être et de Qualité de Vie au Travail (QVT) dans sa fonction publique.
- Articuler la prévention des risques psycho-sociaux et la démarche QVT.
- Accompagner l'évolution des pratiques managériales et s'inscrire dans une logique de projet collectif.
- Développer la QVT au travers des outils de mobilisation et groupes d'intelligence collective.

### LES PLUS

- Une formation animée par une consultante RH (IRP et psychosociologue), apportant une réelle méthode de réflexion et de travail, via un échange de pratiques et des guides méthodologiques
- Enrichi des textes de référence et d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son établissement.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRRH et Chefs de projets RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, représentants du personnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT

Réf : **QVTP**

Formacode : 42876

### DATES

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

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

2 et 3 juillet 2020


30 novembre et 1er décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UNE RÉPONSE AUX MUTATIONS ACTUELLES DES ORGANISATIONS

- Intégrer les indicateurs clés de santé au travail
  - Respecter les textes applicables aux 3 Fonctions Publiques et le Plan Santé 2016-2020
  - S'approprier les liens entre performances collectives et démarche QVT
  - S'appuyer sur le référentiel ANACT et l'approche systémique des organisations
  - Impliquer le Comité de direction : une étape incontournable
  - La QVT : une démarche de projets, un changement culturel
-  **Comprendre | Atelier : retours d'expériences sur les "études d'impact" et mise en débat collectif**


#### DÉTERMINER VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVT

- Mesurer vos enjeux juridiques en qualité d'employeur
  - évolutions depuis 2000, jurisprudences marquantes et dernières circulaires
  - rôles respectifs de la fonction RH, des IRP, de la ligne managériale
  - articulation entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, pénibilité, gestion des âges, mutations technologiques et digitalisation, mutations sociologiques
- Relier démarche QVT et projets de changements institutionnels
  - objectifs stratégiques, outils de diagnostics partagés, orientations opérationnelles
  - exemples d'accords, de dispositifs expérimentés, indicateurs QVT pertinents, processus d'évaluation

 **Comprendre | Echanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés**


 **Appliquer | Cas pratique : quel périmètre pour la QVT ? Quelle gestion des enjeux et freins dans la FP ?**

#### CONSTRUIRE ET FAIRE VIVRE COLLECTIVEMENT LES AXES DE LA QVT

- Agir sur les conditions de travail et les risques psychosociaux
  - analyse du travail réel et étapes de prévention des RPS
  - niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
  - facteurs de risques et mesure du bien-être dans un service ou un pôle : outil de diagnostic psychosocial, supports d'enquêtes ANACT et INRS, dynamiques identitaires et jeux d'acteurs...
  - impacts de l'organisation et du management sur la performance et les conditions de travail
  - droit à la déconnexion : où en êtes-vous ?
  - démarches participatives, veille sociale, groupes dédiés aux RPS : quels retours d'expériences ?
-  **Appliquer | Cas pratique : sécuriser l'identification et l'évaluation des RPS, actualiser son DUERP**
- Développer le sens au travail et le sentiment d'appartenance institutionnel
  - permettre l'expression des désaccords et les débats contradictoires
  - valoriser les groupes projets et les expérimentations
  - agir sur les comportements managériaux via des référentiels co-construits
  - leviers RH dans la fonction publique : reconnaissance, pratiques des entretiens formels et informels, égalité professionnelle...

 **Expérimenter | Mise en situation et debriefing en collectif**

#### BÂTIR UN PLAN D'ACTIONS AU SERVICE DE LA QVT ET DE LA PERFORMANCE DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVT réussie
- Thèmes de diagnostics QVT et d'innovations RH : charge de travail et charge mentale, reconnaissance, conduite des entretiens, parentalité, nouvelles méthodes de travail liées à la digitalisation, développement de satisfaction des usagers...
- Mobiliser, susciter l'engagement par des démarches participatives
  - identifier, traiter des dysfonctionnements ou situations sources de RPS à l'aide d'outils d'intelligence collective
  - enquêter sur la vision des agents via les démarches participatives
  - prévenir les conflits par la mise en débat
  - l'importance de former les managers et les IRP
- Lier projets QVT et projet Institutionnel par une stratégie de communication maîtrisée
- Conclusion : combiner durablement performance économique, sociale et qualité de vie au travail
-  **Appliquer | Cas pratique de synthèse : définir son plan d'actions prioritaires et les points de vigilance pour son établissement**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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

## Composition, compétences et fonctionnement

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la FPH.
- Connaître 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  
**Prérequis :** Connaître les principes fondamentaux des statuts de la FPH (corps, grades, échelons, positions statutaires...)

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 836 € HT

Réf : **CAPL**

Formacode : 33047 / 33028

### DATES

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

Paris Montparnasse

20 mars 2020

12 juin 2020

16 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### 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

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

#### LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

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

 **Appliquer | Cas pratique sur la valeur juridique des avis rendus par les CAP**

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

 **Comprendre | Analyse de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu**

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

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

 **Expérimenter | Préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 871 € HT

Réf : **RPCL**

Formacode : 33028 / 33047

### DATES

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

Paris Montparnasse

8 au 10 avril 2020

1 au 3 juillet 2020

2 au 4 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : les impacts de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires sur le dialogue social, la réforme en cours de la fonction publique (Loi "Transformation de la fonction publique")...

#### LES REPRÉSENTATIONS NATIONALES : MODE DE DÉSIGNATION ET COMPÉTENCES

- Le Conseil Commun de la Fonction Publique (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

✦ Appliquer | Cas pratique

#### 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

📌 Expérimenter | Mise en situation sur le déroulement d'une réunion avec les représentants syndicaux

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

## OBJECTIFS

- Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels).
- 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.

## LES PLUS

- Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/ juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

Réf : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

## DATES

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

Paris Montparnasse

30 avril 2020

28 septembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- La notion de faute disciplinaire
  - faute disciplinaire et infraction pénale
  - manquement aux obligations et devoirs des agents publics

 **Comprendre | Analyse de jurisprudences**

 **Évaluer | Quiz sur les droits et obligations**

### EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION

- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière et la rémunération de l'agent ?

### L'ÉCHELLES DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels

### EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

 **Appliquer | Cas pratique : rédaction d'un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre**

- Consultation du Conseil de discipline

 **Appliquer | Cas pratique : rédaction d'un courrier de saisine du conseil de discipline**

### CARACTÉRISTIQUES DES SANCTIONS APPLICABLES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction

### L'EFFACEMENT DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE : QUEL DÉLAI APPLICABLE ?

 **Comprendre | Analyse d'un recueil de jurisprudences**

### QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours administratifs
- 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

 **Évaluer | Quiz de validation des acquis**

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT

Réf : **TIEU**

Formacode : 13218

### DATES

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

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

5 et 6 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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

✦ Appliquer | Cas pratiques sur les délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

#### DISTINCTION ENTRE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR (REP) ET RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
- Principes du REP
- Principes du recours de pleine juridiction
- Distinction légalité interne, légalité externe
- Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative

✦ Appliquer | Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

#### RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE EN MATIÈRE DE RÉFÉRÉS

- Référé provision
- Référé suspension
- Référé liberté

✦ Appliquer | Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

#### RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

- Rédaction de mémoires en défense
  - recours pour excès de pouvoir
  - demande indemnitaire
  - ...
- Construction d'une requête

✦ Appliquer | Cas pratiques

#### EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

- Lecture des décisions de justice
- Paiement des sommes dues
- Exécution proprement dite

✦ Appliquer | Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

---

# **PERSONNEL MÉDICAL**

# 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 liées aux spécificités du statut du personnel médical
- Les réponses d'un consultant spécialisé en protection sociale du secteur public et privé

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 446 € HT

1 598 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

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

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RMED**

Formacode : 13041 / 33004

### DATES

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

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020

18 et 19 juin 2020

8 et 9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### 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

 **Appliquer | Cas pratique : estimation de droits auprès du régime général et de l'IRCANTEC**

#### LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

- Personnel médical concerné : agent titulaire de la Fonction Publique d'État (FPE)
- Retraite servie au titre des émoluments universitaires
  - régime principal : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension SRE
  - retraite additionnelle RAEP : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
  - sur les émoluments hospitaliers : la RAEP
  - en cas d'exercice d'une activité privée à l'hôpital public : la retraite CARMF

 **Appliquer | Cas pratique : régime spécial de la fonction publique et RAEP**

#### LES AMÉNAGEMENTS DE CARRIÈRE

- Le cumul d'activités : conditions, cotisations, acquisition de droits à la retraite
- Le cumul emploi-retraite : conditions spécifiques au personnel médical
- La retraite progressive : réduire son temps de travail avant le départ en retraite

 **Comprendre | Illustrations : exemples de situations de cumul emploi-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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RECRUTER DES MÉDECINS ÉTRANGERS

## Accueil et conditions de recrutement des médecins étrangers

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable en matière d'accueil et de recrutement des médecins étrangers ressortissant de l'UE et Hors UE.
- Identifier les statuts et les dispositifs concernant chaque possibilité d'accueil et de recrutement et les articulations possibles.
- Acquérir une méthodologie appliquée permettant de trier les informations, puis de faire le lien et d'identifier les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation mais également au regard de la finalité du recrutement.

### LES PLUS

- La présentation d'exemples concrets, de quiz et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer.
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

2 avril 2020

28 septembre 2020

7 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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 projet de Loi "ma santé 2022"

#### ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Comment identifier les conditions d'accueil et de recrutement à retenir ? Méthodologie de tri des informations

 Évaluer | Quiz

 Appliquer | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation, et conformément à l'opportunité de recrutement qui se présente

#### TRIER LES INFORMATIONS ET DONNÉES, LES DÉCLINER PAR ITEM

- Conditions de plénitude d'exercice en France
- Conditions de nationalité et d'origine des diplômes
- Finalité de l'accueil du médecin étranger
- Conditions d'accueil et de recrutement réglementaires
- Rappel des différents statuts, dispositions statutaires, conditions d'exercice sans plénitude
- Classification et identification des tris d'information et de données à effectuer

#### ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À CHAQUE DISPOSITIFS ET STATUTS

- Rappel des différents statuts : internes à titre étrangers, FFI, assistants associés...
- Ressortissants UE et Hors UE : conditions d'accueil et de recrutements, statuts, contrats ou conventions
- Dispositif DFMS DFMSA : historique, calendrier, démarches
- Stagiaire associé : convention de coopération internationale et individuelle, délai et démarches
- Autorisation temporaire d'exercice individuelle : conventions, délai et démarches
- Exceptions particulières pour les professionnels médicaux et les pharmaciens titulaires de diplômes obtenus hors UE : le principe d'absence de plein exercice
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), lauréats de la PAE, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hoczman, de la commission Dreessen, autres cas

 Expérimenter | Jeux de rôle

#### PROJET DE LOI MA SANTÉ 2022 : RAPPROCHEMENT AVEC LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- Concours de la PAE : dispositif d'extinction de la liste C, révision du dispositif de la liste A
- Statut unique de praticien associé
- Élargissement du dispositif CESP aux PADHUE

 Comprendre | réflexion de groupe

#### OBTENTION DES TITRES DE SÉJOURS ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, DÉLAIS ET CIRCUIT

- Les démarches à effectuer par les médecins étrangers et par l'établissement
- Les différents acteurs et leurs liens : DIRECCTE, Préfecture, OFFI, Faculté, CO, CNG

 Évaluer | Quiz

 Évaluer | Synthèse : rappel des liens et l'articulation à faire entre la situation individuelle d'un médecin, ses conditions d'accueil et de recrutement, ainsi que l'évolution de ces dernières au regard de l'évolution de sa situation ou sa demande

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

## Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

### OBJECTIFS

- Comprendre l'articulation entre les statuts dans le temps (déroulement de carrière d'un médecin) et dans l'espace (temps partagés et dispositions statutaires).
- Renforcer ses connaissances de la législation et réglementation applicable au personnel médical et intégrer les dernières évolutions.
- 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  
**Prérequis** : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 453 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GMD2](http://www.gereso.com/GMD2)

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

25 et 26 juin 2020

16 et 17 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les mesures phares de la réforme "Ma santé 2022"

#### LES PROBLÉMATIQUES DE LA DÉMOGRAPHIE MÉDICALE : MIEUX APPRÉHENDER LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL

- Évolution des effectifs et profil démographique, des spécialités et du numérus clausus
- Nécessité d'attractivité des médecins : les évolutions réglementaires de 2017, 2018
- Les évolutions en lien avec les mesures phares de "Ma santé 2022" : suppression du CNPH, statut unique de PH, activité mixte ville hôpital, contrat unique contractuel...

 **Comprendre | Réflexion en groupe**

#### 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 ?
- L'opportunité des recrutements : quels statuts proposer aux praticiens ?
- Lien entre niveaux de rémunération et échelons en cas de changement de statut - Les classements dans les échelons

 **Appliquer | Cas pratiques et 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

 **Évaluer | 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

 **Appliquer | Cas pratiques**

#### RAPPEL SUR L'ORGANISATION DU TEMPS MÉDICAL ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Durée hebdomadaire et notion du temps de travail - Permanence de soins
- Le temps de travail additionnel, gardes et astreinte : décompte et indemnisation
- Activité libérale et activité d'intérêt général - Développement professionnel continu

 **Évaluer | Quiz**

#### FOCUS SUR L'ACCUEIL DES MÉDECINS ÉTRANGERS

- Différents types d'accueil : formations, recrutements directs, observations
- Conditions d'accueil et de recrutement : ressortissants de l'UE ou 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
- Dispositif d'extinction de la liste C et révision du dispositif de la liste A pour les PADHUE
- Statut unique de praticien associé
- Contrat d'engagement de service public (CESP) élargi aux PADHUE

 **Expérimenter | Réflexion en groupe, cas pratiques, jeux de rôles**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

## Droits et indemnités

### OBJECTIFS

- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement en fonction des différents statuts.
- 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 droit de la fonction publique
- 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  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 446 € HT

Réf : **CMCH**

Formacode : 33024 / 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

21 et 22 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### DROITS À CONGÉS MALADIE DES PRATICIENS HOSPITALIERS

- Rappel : quelles sont les conditions pour qu'un praticien hospitalier puisse bénéficier d'un congé maladie ?
- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
  - modalités d'obtention, durée et droits à traitement
- ✎ Appliquer | Cas pratique sur les décomptes des droits maladie
  - décompte du congé et impacts de la journée de carence
  - conséquences de la maladie sur la carrière des praticiens : période probatoire, congés annuels et RTT
  - fin du congé maladie ordinaire et rôle du comité médical
  - reprise à temps partiel thérapeutique et mise en disponibilité d'office pour raisons de santé
- Congé Longue Maladie (CLM)
  - modalités d'obtention
  - durée et droits à traitement
- 🧠 Comprendre | Illustrations sur les conditions d'ouverture d'un nouveau congé longue maladie
  - issue du congé de longue maladie
- Congé Longue Durée (CLD)
  - conditions d'obtention
  - articulation avec le congé longue maladie
  - durée et droits à traitement
  - issue du congé de longue durée : quelles hypothèses de reclassement ?

#### DROITS À CONGÉS MALADIE DES AUTRES STATUTS (ÉTUDIANTS, INTERNES, DOCTEURS JUNIORS, ASSISTANTS, ATTACHÉS, CONTRACTUELS ET HOSPITALO-UNIVERSITAIRES)

- Durée et indemnisation des différents congés
- 🧠 Comprendre | Réflexion en groupe : réalisation de tableaux synthétisant les droits à congé maladie selon le statut applicable

#### INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL

- Conditions nécessaires pour bénéficier des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Calcul des IJSS
- ✎ Appliquer | 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
- ✎ Appliquer | Exemple de calcul de maintien de salaire
- 🧠 Comprendre | Illustration d'application de la "garantie du net"

#### 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

🧠 Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

## Rémunération, cotisations et congés maladie

### OBJECTIFS

- Mieux appréhender les mécanismes de la paie du personnel médical.
- Appliquer les bonnes 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

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 453 € HT

1 633 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La paie dans la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : [PDOC](#)

Formacode : 32688

### DATES

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

Paris Montparnasse

13 et 14 février 2020

18 et 19 mai 2020

15 et 16 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut
- Taxe sur salaires

 [Appliquer | Cas pratique : 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

 [Appliquer | Illustrations](#)

- Les absences non rémunérées en cours de mois

#### RÉGULARISATION DES COTISATIONS

 [Appliquer | Cas pratique : calcul de régularisation mensuelle, progressive](#)

#### GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

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

#### COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

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

 [Comprendre | Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GESTION DU TEMPS MÉDICAL

## Réglementation et aspects pratiques

### OBJECTIFS

- Apprécier les modalités d'organisation du temps de travail du personnel médical.
- Mettre en œuvre la permanence des soins.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.

### LES PLUS

- Des études de cas et mises en situations ponctuent cette journée dédiée à la gestion du temps médical
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités de la réforme du temps médical

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales  
**Prérequis** : 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"

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
836 € HT

Réf : **TPSH**  
Formacode : 13041

### DATES

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

Paris Montparnasse

30 mars 2020  
28 mai 2020  
13 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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
  - congés, RTT
  - tableaux de service
  - Le Compte Épargne Temps (CET) : approvisionnement, droit d'option, indemnisation
  - temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
  - forfaitisation des astreintes
  - repos de sécurité
  - activité libérale
  - les outils : le registre et le règlement intérieur

#### 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 chef de pôle, le chef de service
- 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)

✈ Appliquer | Analyser d'un rapport d'activité libéral

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



---

# MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

# 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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 862 € HT

Réf : **MAGP**

Formacode : 32032

### DATES

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

Paris Montparnasse

4 au 6 mars 2020

27 au 29 mai 2020

18 au 20 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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

🔗 Évaluer | 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
- Principales missions du manager
- Objectifs de la mission du manager
- Rôles du cadre

🚀 Appliquer | Cas pratique

#### ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE

- Évaluer son mode de management
- Travailler sa posture managériale
- Adapter son management en fonction des personnes et des situations

🧑‍🔬 Expérimenter | Mises en situation - Analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

#### DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SON MANAGEMENT

- Structurer les rencontres avec les agents
- S'engager et tenir ses engagements
- Développer de la cohérence
- Faire part de ses valeurs et de celles de l'équipe
- Organiser le feed-back de l'équipe
- Gérer l'équipe en termes de résultats
- Manifester de la reconnaissance positive
- Faire confiance et déléguer
- Développer de la flexibilité comportementale

🧠 Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expérience

#### MANAGER AU QUOTIDIEN

🚀 Appliquer | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

🧑‍🔬 Expérimenter | Mises en situation, atelier, cas pratique pour adopter les bons réflexes

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 446 € HT

Réf : **STAM**

Formacode : 13041 / 32032

### DATES

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

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

2 et 3 juillet 2020

26 et 27 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- Le rôle des différentes commissions : CAP / CTE
- Quels sont les droits et les obligations des agents publics ?

🔗 **Évaluer | Quiz sur les droits et obligations**

- La position du manager comme acteur de la politique de gestion des ressources humaines

#### ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Conditions de recrutement dans la fonction publique : nationalité, casier judiciaire compatible avec l'exercice des fonctions, aptitude physique...
- Concours, stage, titularisation : évaluation durant le stage, gestion de l'issue du stage (titularisation, licenciement, prolongation du stage)

🔗 **Appliquer | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière**

- Par voie de détachement
- Par contrat : cas de recours aux agents contractuels de droit public
- Point sur la cédésation des contractuels de droit public au regard du dispositif Sauvadet

🔗 **Appliquer | Étude d'un modèle de contrat de droit public : stipulations obligatoires et point d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat**

#### GESTION DES AGENTS

- Congés annuels, RTT, autorisations spéciales d'absences
- Gestion du temps de travail
- Disponibilité sur demande ou d'office : modifications de certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique (décret du 27 mars 2019)
- Congés accessibles aux agents contractuels

#### GESTION DE L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- Types d'absence : maladie, maternité, accidents de service

🔗 **Appliquer | Cas pratiques sur le décompte des droits à CMO et CLM**

- Gestion de l'incapacité et modalités de reclassement

#### DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Entretiens professionnels
- Obligations de formation

#### DISCIPLINE : LES POINTS-CLÉS POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

- Aspects réglementaires : caractérisation de la faute, sanctions possibles
- Différentes étapes de la procédure disciplinaire et garanties fondamentales à respecter
  - matérialisation des faits
  - constitution du dossier

🔗 **Appliquer | 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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

## Concilier performance et qualité de vie au travail

### OBJECTIFS

- Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

### LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 438 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

### DATES

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

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

6 et 7 mai 2020

28 et 29 septembre 2020


### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
  - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
  - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
  - forces et faiblesses des deux approches

 **Comprendre | Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants**

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
  - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
  - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

 **Comprendre | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail**

#### ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manoeuvre et inspirer vos équipes
  - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
  - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

 **Appliquer | Cas pratique : mise en place du management visuel**

- L'amélioration collective du travail
  - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
  - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

 **Appliquer | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement**

#### DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION


- Le développement de l'intelligence pratique
  - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
  - les nouvelles formes d'apprentissage

 **Appliquer | Cas pratique : construction d'une matrice de compétence sur les 3 besoins de l'autonomie**

- Le système collaboratif
  - communiquer, coordonner et faire coopérer
  - les quatre conditions de la coopération

 **Appliquer | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération**

#### ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
  - management Agile et cycle d'amélioration continue
-  **Évaluer | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0**
- La mobilisation collective et la motivation individuelle
  - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
  - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

 **Appliquer | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

## OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviants" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion.

## LES PLUS

- Des outils et des méthodologies pratiques immédiatement applicables
- 3 types de mises en situations pendant la formation : cas d'école, cas concrets "types" rencontrés en entreprise et cas réels apportés par les participants
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel qui organise et anime des réunions de travail dans une relation hiérarchique ou transversale

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 356 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

## DATES

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

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

25 et 26 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### INTÉGRER LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Clarifier la finalité majeure d'une réunion productive
- Mettre en œuvre les composantes-clefs d'une réunion productive
  - respecter les 7 "incontournables" d'une réunion productive
  - définir le sens et la structure de la réunion
  - préparer le scénario d'animation et les supports
  - organiser les aspects matériels
  - élaborer et adresser aux participants un ordre du jour motivant
  - se préparer à tenir les 2 rôles clefs de l'animateur

📌 Expérimenter | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques d'une réunion idéale

### INTRODUIRE ET METTRE LA RÉUNION "SUR DE BONNS RAILS"

- Réaliser une introduction structurée de la réunion
- Éviter les pièges classiques dans l'introduction d'une réunion
- Introduire un sujet avec clarté
- Utiliser les rôles "délégués"

📌 Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets

### UTILISER LES OUTILS ET LES MÉTHODES POUR TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur "mécanicien des échanges"
  - appliquer des techniques d'animation pertinentes pour impliquer chaque participant dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post'it, mini-groupes etc.
- L'animateur "conducteur du processus"
  - mettre en œuvre des méthodologies pertinentes en cohérence avec la typologie du sujet à traiter
- Mettre en œuvre les 5 phases clefs de la conduite d'une réunion productive

📌 Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets et sur des cas réels apportés par les participants

### GÉRER LES COMPORTEMENTS "DÉVIANTS" DES PERTURBATEURS

- Identifier les typologies classiques de perturbateurs
- Adopter, en tant qu'animateur, les bons registres face aux perturbations
- Réaliser un recadrage de la réunion
- Effectuer un recentrage d'un ou plusieurs participants

📌 Expérimenter | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur les cas concrets apportés par les participants

### SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ANTICIPER LE SUIVI D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Synthétiser les décisions et les plans d'actions sur le relevé de décisions
- Valider la planification des actions à mener (engagements des participants)
- Élaborer, de façon participative, un compte-rendu "opérationnel" de la réunion
- Réaliser, en équipe, une auto évaluation de la réunion et définir des objectifs de progrès
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action
- Anticiper le management du suivi de la réunion

📌 Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets

## 3 APRÈS LA FORMATION

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

## CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits

## OBJECTIFS

- Clarifier la notion de conflit.
- S'approprier les éléments déclencheurs et le processus de développement d'un conflit.
- Comprendre les processus personnels qui dégradent une relation.
- Intégrer les comportements et outils qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales techniques de résolution d'un conflit.

## LES PLUS

- Une formation, réalisée par un coach certifié, dont le participant est acteur 75% du temps de la formation
- Avant de travailler sur leurs cas concrets, les participants s'entraînent sur des cas réels dépersonnalisés afin de bien s'approprier les concepts et outils
- Un temps consacré à l'anticipation des conflits équivalent au temps consacré à la gestion des conflits
- Post formation : Coaching téléphonique personnalisé sur demande (option)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, dans sa fonction, développe des relations potentiellement conflictuelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs...)

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la communication et de la gestion des relations ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **GED1**  
Formacode : 32038

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GED1](http://www.gereso.com/GED1)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mars 2020  
16 et 17 juin 2020  
20 et 21 octobre 2020  
9 et 10 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Gérer les congés dans la fonction publique p. 99

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CLARIFIER LA NOTION DE CONFLIT

- Intégrer la définition du conflit
- Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit
- Comprendre les étapes de développement d'un conflit
- Mesurer les conséquences possibles d'un conflit

Comprendre | Réflexion en mini-groupes

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : TRAITER LES DIVERGENCES

- Comprendre la notion de divergence et ses origines
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences
  - les composantes de l'écoute active
  - les attitudes positives
  - les messages concrets
  - la prise de recul

Évaluer | Tests ludiques

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences
- Identifier les méthodes pour diagnostiquer les tensions
- S'approprier les leviers pour gérer les tensions
  - la posture "meta"
  - la clarification d'une position
  - la préparation de son expression

Comprendre | Réflexion en plénière

Appliquer | Cas pratiques à partir de cas concrets

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
  - connaître les comportements en lien avec l'assertivité
  - mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage
  - la notion de "jeux relationnels"

Évaluer | Tests de personnalité

Expérimenter | Entraînement sur le traitement de situations concrètes

#### RÉSOUTRE UN CONFLIT OUVERT

- Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert
- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert
- Caractériser une situation conflictuelle et identifier la stratégie pertinente
- Développer des stratégies collaboratives
  - la communication non violente
  - les clefs d'une négociation gagnant gagnant

Appliquer | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés

Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets des participants

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

**2 JOURS** - Réf. : COM1

La notion de communication efficace.  
Les obstacles à la communication efficace  
Les composantes d'une réception efficace  
Les composantes d'une émission efficace  
Les fondements de la communication  
La rédaction d'un mail  
La communication en situation collective  
L'authenticité dans la communication et la relation

### MODULE #2

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

**2 JOURS** - Réf. : COM2

Diagnostic de ses modes relationnels  
Les postures de la relation  
Les outils pour de bonnes relations  
La gestion des émotions dans la relation aux autres

#### OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- > Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

#### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 245 € HT - 3 780 € HT**

Réf : **MOCOM1**  
Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOM1](http://www.gereso.com/MOCOM1)





# COMMUNIQUER EFFICACEMENT

## Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

### OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Clarifier sa communication et renforcer son authenticité.
- Développer ses capacités d'écoute et d'accueil.
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venues d'autrui.

### LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une remise en cause positive du participant dans un climat de bienveillance
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien
- Une formation qui travaille, au delà des techniques, la qualité de la relation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mars 2020

14 et 15 mai 2020

13 et 14 octobre 2020

8 et 9 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 126

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA NOTION DE COMMUNICATION EFFICACE.

- Les composantes d'une communication efficace, le verbal et le non verbal
- Le contenu d'une communication efficace
- Le processus de communication efficace

Comprendre | Réflexion en binômes

Expérimenter | Entraînement ludique à la communication

#### LES OBSTACLES À LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les phénomènes de perception
- L'origine humaine des interprétations, des a priori et des préjugés
- La notion de cadre de référence

Comprendre | Tests ludiques et exposé interactif

#### LES COMPOSANTES D'UNE RÉCEPTION EFFICACE

- Les composantes de l'écoute active
- Les principes clefs de l'A.I.P. (Attitude Intérieure Positive)

Appliquer | Atelier de positivité sur des cas concrets issus des réalités des participants

#### LES COMPOSANTES D'UNE ÉMISSION EFFICACE

- La structure d'un message CONCRET
- La formulation d'une question CONCRÈTE

Expérimenter | Réflexion préparatoire en mini-groupes - Mise en situation : transmission de messages concrets issus des situations du quotidien

#### LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION

- La structure mentale de l'être humain
- Les principaux processus mentaux à l'origine de la communication

Comprendre | Exposé interactif

#### LA RÉDACTION D'UN MAIL

- Les erreurs à éviter dans la rédaction d'un mail
- Les 10 règles majeures de rédaction d'un mail

Appliquer | Cas pratiques sur des cas concrets

#### LA COMMUNICATION EN SITUATION COLLECTIVE

- Les clefs de la préparation efficace d'un exposé
- L'exposé synthétique et concret devant un groupe
- La complémentarité du verbal et du non verbal
- Le traitement efficace d'une question, remarque ou objection

Expérimenter | Préparation de situations en binômes et mise en situation

#### L'AUTHENTICITÉ DANS LA COMMUNICATION ET LA RELATION

- Le concept des "faits", "opinions" et "sentiments"
- Les bases de la Communication Non Violente (CNV)

Expérimenter | Test de découverte et mises en situations sur des cas concrets des participants

3

### APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- Comprendre les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

## LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié, personnalisant son action auprès de chaque participant
- Une formation invitant à une prise de recul sur soi sereine, proposant une introspection puis une construction

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne dont la fonction nécessite de bonnes compétences relationnelles

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)

Paris Montparnasse

25 et 26 mai 2020

17 et 18 septembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 126

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DIAGNOSTIC DE SES MODES RELATIONNELS

- Analyse de son approche personnelle de la relation
- La notion d'énergie dans la relation
- Les indicateurs relationnels
- Les pièges dans les relations
- Les conseils

 Évaluer | Travail de diagnostic par interview en binômes - Rédaction d'un plan d'action personnel

#### LES POSTURES DE LA RELATION

- Les postures classiques qui favorisent ou qui détruisent la relation
- La notion de puissance
- Le concept des "positions de vie" et conséquences dans la relation aux autres
- La notion d'autonomie
- Les "drivers" qui conditionnent notre relation aux autres

 Appliquer | Exercices de "perception intuitive"

 Évaluer | Tests de personnalité

 Appliquer | Exercices de "repérage"

#### LES OUTILS POUR DE BONNES RELATIONS

- Les bases de l'analyse transactionnelle
- Les attitudes d'écoute
- La notion de relation adaptée à l'autre et à la situation

 Évaluer | Test de personnalité

 Appliquer | Exercices en groupes délégués

#### LA GESTION DES ÉMOTIONS DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Les 4 sentiments de base
- La prégnance des sentiments dans la communication et la relation
- L'impact des pronoms dans la communication et la relation
- La Communication Non Violente (CNV)

 Appliquer | Entraînement à l'expression de différents sentiments

 Expérimenter | Ateliers

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

## Communication et savoir-être au travail

### OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

### LES PLUS

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 382 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM3](http://www.gereso.com/COM3)

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 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)

🔗 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : ateliers et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange et partage d'expériences entre participants et avec le formateur

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GESTION DES RELATIONS DIFFICILES EN MILIEU HOSPITALIER

## Faire face aux tensions, violences verbales, comportements agressifs

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 menaces physiques de la part des patients constituent un vrai risque. Autre aspect des relations difficiles en milieu hospitalier : les tensions qui peuvent apparaître entre collaborateurs. Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux risques.

### OBJECTIFS

- Comprendre et gérer les comportements agressifs et manipulateurs.
- 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 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.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MODULE 1 / 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 ?

🎯 Évaluer | Positionnement des participants

🧠 Comprendre | 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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic : Identifier son style de communication dans sa relation avec un public difficile

👤 Expérimenter | Atelier : 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

👤 Expérimenter | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

👤 Expérimenter | 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 - Dissocier problème/attitude, vécu de l'interlocuteur
- Les 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité

👤 Expérimenter | Jeux de rôles et debriefing

👤 Appliquer | Atelier

🎯 Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé

#### MODULE 2 / 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

🎯 Évaluer | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?

👤 Expérimenter | 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...

👤 Expérimenter | Ateliers - 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

👤 Appliquer | Atelier

🎯 Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé



# DÉCOUVRIR LES NEUROSCIENCES ET LEURS APPLICATIONS PRATIQUES EN ENTREPRISE

Un outil scientifique 2.0 pour mieux se connaître et gérer les relations différemment

## OBJECTIFS

- Être en capacité d'utiliser les derniers outils neuro-scientifiques parus.
- Savoir décoder les attentes de ses interlocuteurs pour mieux communiquer.
- Accompagner le changement.
- Stimuler sa créativité, son adaptabilité et celles des autres.
- Savoir mieux gérer son stress en prenant du recul cérébral.

## LES PLUS

- Une approche totalement différente des classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences
- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application très rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains quelle que soit leur culture

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers, toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **PDIF**  
Formacode : 15020

## DATES

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

Paris Montparnasse

30 et 31 janvier 2020

6 et 7 mai 2020

1 et 2 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION


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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE LES STRATIFICATIONS DE NOS RÉACTIONS CÉRÉBRALES ET CE QU'ELLES ENTRAÎNENT

- Le reptilien : l'instinct et les réactions imprévisibles. Ce qui nous stresse dans l'environnement
- Le néo-limbique : pourquoi nous restons vissés sur nos habitudes
- Le cortex préfrontal : la zone de créativité et d'intelligence... Rarement utilisée hélas !
- La zone grégaire ou l'instinct de groupe et de pouvoir : obsolète... Mais toujours active

 **Comprendre** | Illustrations par des cas concrets et films

 **Appliquer** | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

### MIEUX SE CONNAÎTRE CÉRÉBRALEMENT : MIEUX SE GÉRER ET GÉRER NOS RELATIONS AUX LES AUTRES

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre "issue de secours" comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Comprendre comment cesser de se faire manipuler par nos propres réactivités

 **Évaluer** | Tests d'auto-évaluation

 **Expérimenter** | Mises en situation et ateliers

### DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés


 **Expérimenter** | Entraînements en sous-groupe - partage d'expérience

 **Expérimenter** | Mises en situation en sous groupe - Debriefing

### LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices (brainstorming)
- Le méta-plan, outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

 **Évaluer** | Tests d'auto-évaluation

 **Expérimenter** | Entraînements en grand groupe

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail

## 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 pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions...) 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
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Top Formetris : formation évaluée à 89.8/100 par les participants au cours des 13 dernières sessions
- + Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers et professionnels débordés 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 854 € HT

Réf : **GETC**

Formacode : 15068

## DATES

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

**Paris Montparnasse**

10 au 12 février 2020

22 au 24 avril 2020

24 au 26 juin 2020

18 au 20 novembre 2020

1

## AVANT LA FORMATION

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

2

## 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 pollueurs du 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 MOTIVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie positive du stress d'action
- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté

### GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- Mieux gérer l'afflux des mails quotidiens
- Structurer les différents canaux de communication pour éviter la perte d'information
- 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 avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- Planifier clairement et simplement

★ Appliquer | 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

## APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

## Techniques pour gagner en clarté et précision

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 382 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

### DATES

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

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

2 et 3 juillet 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite
  - abréviations et symboles
  - style télégraphique
- La reformulation synthétique
  - privilégier les mots courts, les expressions simples
  - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
  - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
  - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
  - choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation

✦ Appliquer | Entraînement à la 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

✦ Expérimenter | Mises en situation à partir de réunions

#### RETRANSCRIRE LES PROPOS DE L'ORAL À L'ÉCRIT : LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU

- Exploiter ses notes
  - à chaud : vérifier et compléter les informations
  - à froid : regrouper les informations, construire un plan adapté
- ✦ Appliquer | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
  - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
  - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
  - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- Produire un compte-rendu adapté aux attentes
  - connaître les différents types de comptes : style indirect, synthétique ou en tableau
  - utiliser la présentation pour mettre en valeur les idées importantes
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

✦ Appliquer | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

✦ Appliquer | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 382 € HT

Réf : **MEMO**  
 Formacode : 15096

### DATES

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

Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

14 et 15 mai 2020

14 et 15 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 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"

🎯 Évaluer | Auto-diagnostic : comprendre le fonctionnement de sa mémoire

👤 Expérimenter | Entraînement : tester ses mémoires limbique et sémantique

🌟 Appliquer | 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

🌟 Appliquer | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

🧠 Comprendre | 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

🌟 Appliquer | Entraînement : mémoriser une tâche / une liste de tâches à accomplir

🌟 Appliquer | Exercice du trombinoscope pour mémoriser noms et visages

👤 Expérimenter | 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

🌟 Appliquer | Ateliers, entraînements

🎯 Évaluer | Construction d'un plan d'action personnalisé

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ÉCRITS ADMINISTRATIFS

## Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

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.

### 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.

### 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

✦ Appliquer | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

#### RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- ✦ Appliquer | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
- ✦ Appliquer | Cas pratique : élaborer un plan pertinent
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

#### EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Connaître les bases documentaires
- ✦ Appliquer | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition





GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements  
publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

### SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P  
• CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE • CLEISS • CNRS • COUR DES  
COMPTES • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • INSERM - IRSTEA • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DU CANTAL, DE  
L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... • **CONSEILS  
RÉGIONAUX** : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... • **CULTURE** : BNF,  
CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE,  
MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE..... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES,  
ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE  
PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE •  
INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS,  
DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE  
• **MINISTÈRES** : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... •  
ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ... • **SANTÉ** : APHP,  
ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... • CHI DE  
CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES,  
HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS  
• EPSMR • GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES  
... • HAUTE AUTORITE DE SANTE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA  
LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SYNDEC • **S.A.R.** : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

### SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGE-  
FIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM TRANSPORT •  
ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARKEMA • ARPAVIE •  
ARTERRIS - ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BANQUE  
DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPS SCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES  
• BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORE • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM - BRICO DEPOT - BRIDGESTONE FRANCE •  
BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS •  
CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE •  
CFPR • CHANEL • CIC • CIEM - CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS •  
COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPERATIVE LE GOUessant - COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT  
MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS  
• EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME -  
ORANO • FRANCE TELEVISIONS \*FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI •  
GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA  
• GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES \* GROUPE  
VYV - GRT GAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT  
• INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN  
STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYS GROUP • KUEHNE & NAGEL • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES  
URGO • LABORATOIRES SERVIER • LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES • LABORATOIRES NUXE • LAFARGE • LAGARDERE  
• LA POSTE • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON •  
LYONNAISE DE BANQUE • LUBRIZOL • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN  
• MMA • MSA • MOET HENNESSY \* MUTEX -NAPHTACHIMIE • NATIXIS \* NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE •  
ORANGE BANK • OUEST FRANCE. SOLOCAL • PASQUIER • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS •  
PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC  
• RELAIS COLIS • RENAULT • SACEM - SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAMSIC - SARTHE HABITAT • SCHENKER FRANCE - SCHLUM-  
BERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SEITA • SFR • SGS • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ •  
SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SPIE • ST  
MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TELEPERFORMANCE •  
TERREAL • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • UNEO\* VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VM BUILDING  
SOLUTIONS • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA...

---

### SIÈGE SOCIAL

38 rue de la Teillaie - CS 81826  
72018 Le Mans Cedex 2  
Tél : 02 43 23 09 09  
E-mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

### ESPACE FORMATION

Tour Maine Montparnasse - 22<sup>e</sup> étage  
33 Avenue du Maine - 75015 Paris  
Tél : 01 42 18 13 08  
E-mail : [espaceformation@gereso.fr](mailto:espaceformation@gereso.fr)