



Formations

Fonction Publique

ÉTAT / TERRITORIALE / HOSPITALIÈRE

2020

Formations interentreprises

Certificats professionnels

Formations intra-entreprises

Coaching

E-learning



GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

Révélez vos compétences !

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.



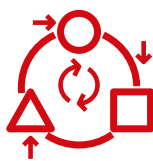
01

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://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^e 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...

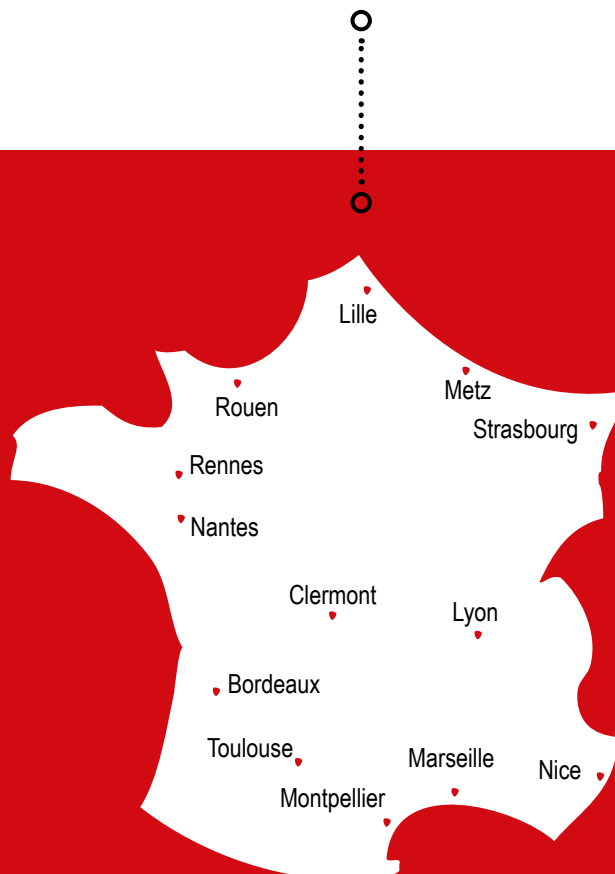
L'objectif ?

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



> Rendez-vous en page 525

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 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 : 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



Tél. 02 43 23 51 44
conseil@gereso.fr

LE CONSEIL

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

NOTRE MISSION

ACCOMPAGNER LES DIRIGEANTS, LES MANAGERS RH ET LES SALARIÉS

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

NOS PRESTATIONS

Veille juridique et sociale

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

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

Études en mobilité internationale

Des prestations de conseil personnalisé et ciblé pour répondre à toutes vos questions sur la gestion RH de vos salariés expatriés, détachés et impatriés :

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

Audit et conseil en paie

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie. Objectif ? Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

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



www.audit-de-paie.fr

Audit et conseil en RH, rémunérations, comptabilité

Quelle que soit votre problématique RH ou comptable, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

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

Bilan retraite individuel

Pour vos salariés seniors, une vision précise des modalités de liquidation et de départ à la retraite :

- Synthèse des droits
- Date de départ à taux plein
- Montant de la future pension de retraite
- Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Niveau de surcote ou de décote de la pension

Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.



www.audit-retraite.fr

E-RESSOURCES

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES

Vous souhaitez approfondir vos connaissances acquises lors d'une formation GERESO ?

Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement et sans limite d'accès à **des informations expertes et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de décision ou sécuriser vos pratiques ?

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



LES +

Classement des fiches par grande thématique.

Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement et rapidement l'information.

Hotline auteur pour poser directement ses questions auprès de edition@gereso.fr

Réponses précises illustrées par la jurisprudence

Exemples concrets d'application en entreprise

Décryptages de textes réglementaires

Barèmes et règles à appliquer

Tableaux de synthèse...

EN SAVOIR PLUS ?

Rendez-vous sur gereso.com ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



SOMMAIRE

À PROPOS DE GERESO 2

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	10
Le conseil	12
E-ressources	14

FORMATIONS CERTIFANTES RH 29

Certificats CPFFP	32
Certificats GERESO	38

LES FORMATIONS PAR DOMAINES 44

Retraite et protection sociale	44
Paie, cotisations et déclarations	68
Comptabilité, finance, marchés publics	82
Ressources humaines	104
Management de projet	164
Management et leadership	176
Communication, efficacité professionnelle et développement personnel	196

INFORMATIONS PRATIQUES 244

Calendrier des formations 2020 à Paris Montparnasse	244
Vos contacts	257
Plan d'accès	258
Conditions générales de vente	259
Nos partenaires	262
Index	263
Bulletin d'inscription	276

SOMMAIRE

À PROPOS DE GERESO

2

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO

2

Ensemble pour la réussite de votre projet formation

8

Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir

10

Le conseil

12


E-ressources

14

FORMATIONS CERTIFIANTES


29

Gestionnaire retraite dans la fonction publique

CERTIFICAT CPFFP 


32

Gestionnaire paie dans la fonction publique

CERTIFICAT CPFFP 

34

Chargé(e) de formation dans la fonction publique

CERTIFICAT CPFFP 

36

Gestion intégrée dans la FPE

38

Gestion intégrée dans la FPH

40

Gestion intégrée dans la FPT

42

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

44

RETRAITE DES AGENTS

Gestionnaire retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	32
Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	47
Retraite des agents dans la fonction publique		48
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap		49
Retraite des agents contractuels de droit public		50
Retraite du personnel médical		51
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	ACTU 	52
Pension de réversion dans la fonction publique		53
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	54
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		55
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie		56






PROTECTION SOCIALE

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique		57
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE MODULAIRE 	58
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE 	59
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités		60
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière		61
Congés maladie dans la fonction publique		62
Congés maladie du personnel médical		63
Congés maladie, reclassement et invalidité des fonctionnaires	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	64
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels	EXCLU INTRA 	65
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique		66
Allocations chômage dans la fonction publique		67


PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

68

PAIE

Gestionnaire paie dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	34
Paie dans la fonction publique		70
Gestion de la paie dans le secteur public	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	71
La paie des agents contractuels		72
Paie du personnel médical		73
Gérer les IJSS des agents contractuels		74
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	ACTU 	75
Le prélèvement à la source dans la fonction publique	ACTU 	76
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		77

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique		78
Cotisations sociales dans la fonction publique		79
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) pour les RH - Fonction publique	NOUVEAU 	80
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique		81

COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	84
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	85
L'essentiel de la comptabilité publique	OFFRE MODULAIRE  86
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	87
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	88
Les régies mixtes dans la fonction publique	EXCLU INTRA  NOUVEAU  89
Mettre en œuvre la GBCP	90
Comptabilité analytique hospitalière	NOUVEAU  91
Analyse financière du secteur public local	NOUVEAU  92
Contrôle de gestion dans le secteur public	93
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	94
Contrôle de gestion à l'hôpital	95
Mieux communiquer les chiffres de gestion	96
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	97
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)	98

MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics	99
Dématérialisation des marchés publics	100
Réussir ses achats publics de formation	101
L'essentiel des contrats publics	102


STATUT ET GESTION DES AGENTS

Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	36
Gestion intégrée dans la FPE		38
Gestion intégrée dans la FPH		40
Gestion intégrée dans la FPT		42
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales		108
Statut de la fonction publique hospitalière		109
Fondamentaux des statuts du personnel médical		110
Statuts du personnel médical - Perfectionnement		111
Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	112
Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	113
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		114
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique		115
L'essentiel de l'environnement territorial		116
Contrats des agents contractuels de droit public	EXCLU INTRA 	117
Les contrats de droit privé dans la fonction publique		118
Gestion des agents contractuels de la fonction publique		119
Actualités RH dans la fonction publique	ACTU 	120
Rédaction des actes administratifs		121
Gestion du dossier individuel de l'agent		122
Cumul d'activités dans la fonction publique		123
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique		124
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)		125



RECRUTEMENT

Recruter un agent contractuel étranger	126
Recruter des médecins étrangers	NOUVEAU  127
Entretien de recrutement des agents du secteur public	NOUVEAU  128



GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	129
Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents	130
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA  131
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	132
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	133

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	NOUVEAU  134
Absentéisme dans la fonction publique	135
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	136
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	137
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale	138
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU  139
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation	140
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	141

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE  142
Congés dans la fonction publique	143
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	NOUVEAU  144
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	145
Gestion du temps médical	146

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Le CPA dans la fonction publique	147
Piloter la formation dans la fonction publique	148
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	149
Plan de formation dans le secteur public	150
Évaluer ses actions de formation	151
Réussir ses achats publics de formation	152

SANTÉ AU TRAVAIL

Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	153
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	154
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	155
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	156
Manager le bien-être dans son équipe	157
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	158
Être référent sécurité	159

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES






Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	160
Dialogue social dans la fonction publique	161
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	162
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	163

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	166
Gestion de projet : les étapes essentielles		167
Gestion de projet : manager une équipe		168
Gestion de projets avancée		169
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		170
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	171
Coûtenance de projet	EXCLU INTRA 	172
Conduire un projet RH		173
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA 	174
Gestion des projets numériques		175



MANAGEMENT

Manager une équipe dans la fonction publique		179
Management transversal	NOUVEAU 	180
Manager le bien-être dans son équipe		181
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	182
Manager et motiver une équipe à distance		183
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	184
Conduire le changement avec la méthode du W		185

LEADERSHIP

Mettre en place un dispositif de gestion de crise	EXCLU INTRA 	186
Media training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA 	187
Développer son leadership	NOUVEAU 	188
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	NOUVEAU 	189
Le leadership au féminin		190
Le manager coach	NOUVEAU 	191

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe		192
Conduire des réunions productives	NOUVEAU 	193
Entretien professionnel dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	194
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière		195

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL






196

RELATIONS DE TRAVAIL, COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Optimiser sa communication et ses relations

Intelligence relationnelle, écoute et communication		200
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel		201
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE 	202
Communiquer efficacement	NOUVEAU 	203
Développer ses compétences relationnelles	NOUVEAU 	204
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		205
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE 	206
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1		207
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2		208
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines		209
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	EXCLU INTRA 	210

Gérer les situations sensibles




Prévenir et gérer les conflits	NOUVEAU 	211
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 	212
Améliorer son accueil client	EXCLU INTRA 	213
Communiquer en situation difficile	EXCLU INTRA 	214
Développer ses compétences de médiateur en entreprise		215
Communication et gestion de crise	EXCLU INTRA 	216

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



Communication écrite

Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	217
Améliorer ses écrits professionnels		218
Orthographe pour les professionnels		219
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		220

Organisation personnelle


Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		221
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote		222
Gestion du temps		223
Lecture rapide	EXCLU INTRA 	224
Améliorer sa mémoire au quotidien		225
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA 	226
Bien vivre en open space	EXCLU INTRA 	227

Communication orale


Améliorer sa communication par téléphone		228
Réussir ses interventions orales	OFFRE MODULAIRE 	229
Prise de parole en public		230
Réussir sa présentation orale avec diaporama		231
Argumenter, convaincre et négocier	OFFRE MODULAIRE 	232
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance		233
Conduire et réussir des négociations en situations complexes		234

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	235
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	236
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	237
Mieux se connaître pour être plus efficace	EXCLU INTRA  238

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE  239
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	240
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	241
Techniques et outils de gestion du stress	242
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	243



FORMATIONS **CERTIFIANTES**

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.

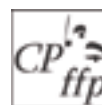
L'obtention du certificat est conditionnée par l'obtention de la moyenne à chacune de ces deux notes.

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. 48 - RRCL)

MODULE #2

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

2 jours - (cf. p. 50 - BRCL)

MODULE #3

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

2 jours - (cf. p. 49 - RINV)

MODULE #4

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - (cf. p. 53 - 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

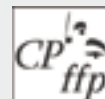
PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - REVL)

- 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^e 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

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 CPFFP 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. 70 - PACL)

MODULE #2

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - (cf. p. 78 - URCL)

MODULE #3

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités des agents

2 jours - (cf. p. 62 - CMCL)

MODULE #4

GÉRER LES JSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité

1 jour - (cf. p. 74 - JSP)

MODULE #5

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser le calcul des charges sociales

1 jour - (cf. p. 79 - COCL)

MODULE #6

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours - (cf. p. 67 - ASCL)

MODULE #7

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - (cf. p. 81 - 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

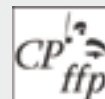
**LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE
(2 jours - DSNP)**

- 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^e 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



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. 150 - PFCL)

MODULE #2

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - (cf. p. 101 - MPFO)

MODULE #3

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE ET LA MOBILITÉ DE VOS AGENTS

Construction, suivi et valorisation des transitions professionnelles

2 jours - (cf. p. 130 - ORIA)

MODULE #4

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

2 jours - (cf. p. 151 - EVFO)

MODULE #5

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - (cf. p. 148 - 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. 149 - INGL)



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

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 (GPMC)
- 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
- Répertoire et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - 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

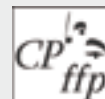
INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - INGL)

- 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^e 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

GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPE

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement de la paie, les rubriques et cotisations du bulletin de paie, les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- Distinguer les différentes phases de la carrière, les possibilités d'évolution de carrière des agents publics et les différentes positions administratives du personnel.
- Comprendre les notions d'accident de service, 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 d'État (FPE)

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. 70 - PACL)

MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - (cf. p. 132 - GECA)

MODULE #3

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

2 jours - (cf. p. 60 - INCL)

MODULE #4

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - (cf. p. 121 - RDAC)

MODULE #5

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - (cf. p. 122 - DOSA)



EN OPTION

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours



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 D'ÉTAT ET TERRITORIALE
(2 jours - GECA)**

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

**ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE
ET COLLECTIVITÉS (2 jours - INCL)**

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

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

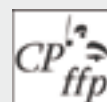
GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- 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
+ 23 et 24 mars 2020 - INCL
+ 9 et 10 avril 2020 - GECA
+ 27 et 28 avril 2020 - RDAC
+ 7 mai 2020 - DOSA

7 mai 2020 - DOSA
+ 11 et 12 mai 2020 - INCL
+ 8 et 9 juin 2020 - RDAC
+ 15 au 18 juin 2020 - PACL
+ 17 et 18 septembre 2020 - GECA

5 au 8 octobre 2020 - PACL
+ 19 et 20 octobre 2020 - RDAC
+ 16 et 17 novembre 2020 - GECA
+ 30 novembre 2020 - DOSA
+ 10 et 11 décembre 2020 - INCL

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e 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-FPE

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-VRH-FPE

GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPH

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement de la paie, les rubriques et cotisations du bulletin de paie, les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- Distinguer les différentes phases de la carrière, les possibilités d'évolution de carrière des agents publics et les différentes positions administratives du personnel.
- Comprendre les notions d'accident de service, 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. 70 - PACL)

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - (cf. p. 133 - GECH)

MODULE #3

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

2 jours - (cf. p. 61 - INCH)

MODULE #4

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - (cf. p. 121 - RDAC)

MODULE #5

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - (cf. p. 122 - 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 indemnités

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

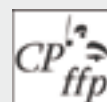
GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- 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^e 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

GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPT

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement de la paie, les rubriques et cotisations du bulletin de paie, les spécificités de la paie liées aux différents statuts, au temps de travail ou aux positions statutaires.
- Distinguer les différentes phases de la carrière, les possibilités d'évolution de carrière des agents publics et les différentes positions administratives du personnel.
- Comprendre les notions d'accident de service, 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 Territoriale (FPT)

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. 70 - PACL)

MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - (cf. p. 132 - GECA)

MODULE #3

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

2 jours - (cf. p. 60 - INCL)

MODULE #4

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - (cf. p. 121 - RDAC)

MODULE #5

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - (cf. p. 122 - DOSA)



EN OPTION

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours



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 D'ÉTAT ET TERRITORIALE

(2 jours - GECA)

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

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FPE

ET COLLECTIVITÉS (2 jours - INCL)

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

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

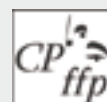
GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)

- 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
+ 23 et 24 mars 2020 - INCL
+ 9 et 10 avril 2020 - GECA
+ 27 et 28 avril 2020 - RDAC
+ 7 mai 2020 - DOSA

7 mai 2020 - DOSA
+ 11 et 12 mai 2020 - INCL
+ 8 et 9 juin 2020 - RDAC
+ 15 au 18 juin 2020 - PACL
+ 17 et 18 septembre 2020 - GECA

5 au 8 octobre 2020 - PACL
+ 19 et 20 octobre 2020 - RDAC
+ 16 et 17 novembre 2020 - GECA
+ 30 novembre 2020 - DOSA
+ 10 et 11 décembre 2020 - INCL

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e 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-FPT

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse





www.gereso.com/CEG-VRH-FPT

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

RETRAITE DES AGENTS

Gestionnaire retraite dans la fonction publique <i>Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique</i>	CERTIFICAT CPFFP 	32
Retraite fonction publique <i>Liquidation de retraite et retraite pour invalidité</i>	OFFRE MODULAIRE 	47
Retraite des agents dans la fonction publique <i>Impacts de la réforme et nouvelles dispositions</i>		48
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap <i>Modalités de gestion et indemnisations</i>		49
Retraite des agents contractuels de droit public <i>Régime général et IRCANTEC</i>		50
Retraite du personnel médical <i>Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques</i>		51
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique <i>Nouvelles dispositions et perfectionnement</i>	ACTU 	52
Pension de réversion dans la fonction publique <i>Formalités pratiques liées au décès</i>		53
Se préparer à la retraite - Fonction publique <i>Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement</i>	OFFRE MODULAIRE 	54
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique <i>Modalités pratiques du départ à la retraite des agents</i>		55
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie <i>Être senior et vivre sereinement le changement</i>		56

PROTECTION SOCIALE

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique <i>Mettre en œuvre les procédures de reclassement</i>		57
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités <i>Droits, gestion, indemnisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	58
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière <i>Droits, gestion et indemnisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	59
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités <i>Gestion et indemnisation</i>		60
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière <i>Gestion et indemnisation</i>		61
Congés maladie dans la fonction publique <i>Droits et indemnisations des agents</i>		62
Congés maladie du personnel médical <i>Droits et indemnisations</i>		63
Congés maladie, reclassement et invalidité des fonctionnaires <i>Réglementation et bonnes pratiques</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	64
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels <i>Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle</i>	EXCLU INTRA 	65
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique <i>Conventions de participation et contrats labellisés</i>		66
Allocations chômage dans la fonction publique <i>Droits et indemnisations</i>		67

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





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

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. 47

CERTIFICAT CPFPF

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

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
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

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. 47

CERTIFICAT CPFFP 

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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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. 32

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

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

RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- Mesurer les incidences des différentes réformes en cours ou à venir.
- Comprendre les différents dispositifs d'aménagement de carrière : cumul d'activités, cumul emploi-retraite.

LES PLUS

- 2 jours pour un panorama complet des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites reliées aux spécificités du statut du personnel médical
- Les réponses d'un consultant spécialisé en protection sociale du secteur public et privé

+ 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

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 RAFF : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
 - sur les émoluments hospitaliers : la RAFF
 - 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 RAFF**

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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**

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

LIQUIDATION ANTICIPÉE DE LA PENSION


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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

Paris Montparnasse

29 mai 2020

30 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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



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

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

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

Paris Montparnasse

12 juin 2020

30 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 54

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 RAFF

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

LES CONDITIONS D'OUVREMENT DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE SRE ET CNRACL / RAFF

- 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 RAFF

 **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 / RAFF) : 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

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



LA RETRAITE : SE PRÉPARER À SA NOUVELLE VIE

Être senior et vivre sereinement le changement

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 581 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRET

Paris Montparnasse

20 et 21 janvier 2020

9 et 10 avril 2020

10 et 11 juin 2020

1 et 2 juillet 2020

15 et 16 octobre 2020

9 et 10 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 54

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 retraite, c'est l'espace où nous allons peut-être passer plus d'un quart de notre vie. D'où l'importance de se préparer à cette nouvelle dimension de liberté car c'est aussi souvent une perte de repères temporaire. La formation permet de structurer ce futur, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun des participants.

ANTICIPER SA RETRAITE

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

Expérimenter | Ateliers et mises en situation

Évaluer | Tests d'auto-évaluation

SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Préparer une nouvelle vie qui a du sens
- Redéfinir les bases pour une vie de couple harmonieuse
- Connaître ses valeurs et les faire respecter
- Poser des limites sans froisser ses proches
- Identifier ses peurs et les dépasser

Expérimenter | Ateliers et mises en situation

METTRE À JOUR SES ATTENTES RÉELLES ET SES VÉRITABLES BESOINS

- Organiser ses nouveaux temps et trouver sa place dans l'espace familial et social
- Être un senior en pleine forme et prendre soin de soi (sport, sommeil, alimentation...)
- Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
- Aider sans se faire envahir (amis, conjoint, enfants, association...)

Évaluer | Test d'auto-évaluation

Comprendre | Illustration : Apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

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

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FPE ET COLLECTIVITÉS

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 - FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

2 JOURS - Réf. : **INCL**

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

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et 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

- > Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle et congés maladie dans la fonction publique d'État et les collectivités.
- > Connaître les procédures à respecter et déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement.
- > 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 : **MOINCL**
Formacode : 42819 / 13021

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOINCL



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 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



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 - FPE ET COLLECTIVITÉS

Gestion et indemnisation

OBJECTIFS

- Comprendre les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle, pour les agents titulaires et contractuels.
- Connaître les procédures à respecter dans le cadre de la mise en place du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 446 € HT

Réf : **INCL**

Formacode : 42819 / 13021

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INCL

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

11 et 12 mai 2020

5 et 6 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **144**

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 58

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 l'ordonnance du 19 janvier 2017 et ses décrets d'application (21 février et 10 avril 2019) ainsi que les dernières jurisprudences

🎯 Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances

NOTIONS JURIDIQUES

- Accidents de service, de trajet, de mission : les nouvelles définitions
- 🧠 Comprendre | Réflexion en groupe : quelles conséquences de la mise en place d'une présomption d'imputabilité concernant les accidents de service ?
- Les hypothèses en lien avec la notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : application des tableaux 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

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

- Démarches et acteurs du CITIS : les nouveautés issues du décret du 21 février 2019 (FPE) et du décret du 10 avril 2019 (FPT)
 - l'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
 - l'administration : délai et modalités d'instruction des demandes - Quid du non respect des délais d'instruction ? L'enquête administrative et l'expertise médicale du médecin agréé
 - procédure de reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin de prévention
 - les cas de saisine de la commission de réforme : une compétence résiduelle
- 🎯 Évaluer | Tableau de synthèse des changements introduits suite à la mise en œuvre du CITIS
- La position statutaire de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier : apport jurisprudentiel
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent public en CITIS
- 🧠 Comprendre | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

LES DROITS DE L'AGENT

- Durée, indemnisation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
- Maintien du Congé Maladie Ordinaire (CMO), Congé Longue Maladie (CLM) imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'une circonstance particulière
- Conséquences sur la carrière et rappel des obligations de l'agent : cesser toute activité rémunérée...
- Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins
- 🌟 Appliquer | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur

L'ISSUE DU CONGÉ

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Aptitude à la reprise et réintégration - Aménagement de poste, nouvelle affectation
- Temps partiel pour motif thérapeutique : nouvelles modalités d'octroi
- Reclassement et mise en œuvre de la période de préparation au reclassement : décrets du 5 mars 2019 (FPT) et du 20 juin 2018 (FPE)
- Mise en retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION

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

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

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

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. 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 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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. 59

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 58

Gérer les congés dans la fonction publique p. 142

CERTIFICAT CPFPF

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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
 - c 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
 - c 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**

C 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

3 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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

Prérequis : 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

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
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 : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

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. 34

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, modifications issues du décret prévu pour la mise en œuvre de la réforme gouvernementale

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : entre la convention du 14 avril 2017 et le décret applicable au 1er novembre 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

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

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

PAIE

Gestionnaire paie dans la fonction publique <i>Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique</i>	CERTIFICAT CPFFP 	34
Paie dans la fonction publique <i>Assiette de cotisations, absences et fin de contrat</i>		70
Gestion de la paie dans le secteur public <i>Bulletin de paie, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	71
La paie des agents contractuels <i>Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités</i>		72
Paie du personnel médical <i>Rémunération, cotisations et congés maladie</i>		73
Gérer les IJSS des agents contractuels <i>Accidents du travail, maladie, maternité, paternité</i>		74
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique <i>Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés</i>	ACTU 	75
Le prélèvement à la source dans la fonction publique <i>Fonctionnement et implications pour les services Paie et RH</i>	ACTU 	76
Comptabilité de la paie dans la fonction publique <i>Gestion financière et comptable de la fonction ressources humaines</i>		77

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>		78
Cotisations sociales dans la fonction publique <i>Maîtriser le calcul des charges sociales</i>		79
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) pour les RH - Fonction publique <i>Impact de la mise en place de la DSN pour le service carrière</i>	NOUVEAU 	80
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique <i>Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN</i>		81



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 : **E-RESSOURCES**

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

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. 71

CERTIFICAT CPFPF

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

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 (IHST)
- 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



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



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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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





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 : [E-RESSOURCES](#)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

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

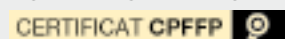
Paris Montparnasse

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. 34

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
- Indemnités du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

MALADIE

- Conditions d'ouverture de droit
- Établir l'attestation de salaire
- Indemnisation : comment calculer les IJSS ?
- ✦ 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
- Indemnités : 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 :  

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

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 recomposition 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'indemnités
- 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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
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

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



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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

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

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


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. 34

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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. 34

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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. 71

CERTIFICAT CPFFP 

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

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

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

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 <i>Comprendre le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution</i>	84
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 <i>Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires</i>	85
L'essentiel de la comptabilité publique <i>Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires</i>	OFFRE MODULAIRE  86
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique <i>Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public</i>	87
Comptabilité de la paie dans la fonction publique <i>Gestion financière et comptable de la fonction ressources humaines</i>	88
Les régies mixtes dans la fonction publique <i>Régies d'avances, de recettes...</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU  89
Mettre en œuvre la GBCP <i>Application du décret 2012 sur la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique</i>	90
Comptabilité analytique hospitalière <i>Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé</i>	NOUVEAU  91
Analyse financière du secteur public local <i>Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles</i>	NOUVEAU  92
Contrôle de gestion dans le secteur public <i>Piloter les coûts et gagner en performance</i>	93
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP <i>Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable</i>	94
Contrôle de gestion à l'hôpital <i>Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement</i>	95
Mieux communiquer les chiffres de gestion <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	96
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) <i>Rôle de l'ARS, T2A...Maîtriser les impacts de la nouvelle gouvernance</i>	97
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS) <i>Structurer sa démarche de fiabilisation des comptes</i>	98

MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics <i>Réglementation et aspects pratiques suite à la réforme</i>	99
Dématérialisation des marchés publics <i>Répondre à un appel d'offre dématérialisé</i>	100
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>	101
L'essentiel des contrats publics <i>Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats</i>	102

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

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. 86

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 EPMD : 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

Paris Montparnasse

6 et 7 mai 2020

19 et 20 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 86


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 Causés Non Échus (ICNE), Charges Constatées 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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



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

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

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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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 ASSÉDIC
- Le fonctionnement du plafond de sécurité sociale sur les cotisations plafonnées

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

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

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

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

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

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

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

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

 [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

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

LES RÉGIES MIXTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Régies d'avances, de recettes...

Les régisseurs et gestionnaires de crédits de votre structure sont confrontés à des interrogations "terrains" fortes et ont besoin de réponses concrètes face à leurs difficultés "métier". Cette formation Intra sur les régies mixtes, dédiée aux personnels entrants et nouveaux régisseurs titulaires et/ou mandataires suppléants, apportera toutes les réponses aux problématiques des participants.

OBJECTIFS

- Identifier les clés et autres méthodes pour lever les difficultés rencontrées sur le terrain.
- Acquérir l'assurance nécessaire pour conduire sa mission de régisseur/mandataire dans un cadre régulier.

LES PLUS

- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- De nombreux quiz et mises en situation professionnelle adaptés aux besoins d'information des apprenants : évaluation des connaissances par un jeu de questions/réponses, cas pratiques et étude de cas

PROFIL DES PARTICIPANTS

Régisseurs titulaires, gestionnaires de crédits, mandataires suppléants « débutants »

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YRGI

Formacode : 13121

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA


CADRE JURIDIQUE DES BUDGETS PUBLICS

- Textes de référence et modernisation de la comptabilité publique
- Principes budgétaires et système dérogatoire des régies et sous régies en collectivités locales

DE LA MISE EN PLACE AU FONCTIONNEMENT D'UNE RÉGIE


- Création de la régie et nomination du régisseur
- Nature des dépenses et des recettes concernées
- Versement et modification de l'avance
- Modalités de règlement et d'encaissement

 Évaluer | Quiz sur la nomination et l'installation du régisseur

 Appliquer | Cas pratique sur le transfert de la caisse du régisseur dans le cadre d'une participation à un colloque

LES DÉPENSES ET LES RECETTES D'UNE RÉGIE MIXTE

- Différents acteurs et délégation de signature
- Nature de dépenses et de recettes
- Actes liés aux dépenses et recettes publiques de la régie mixte


 Expérimenter | Mise en situation : être confronté à un débiteur défaillant dans le cadre d'une mise à disposition (location) des espaces

 Évaluer | Quiz sur le segment des dépenses, des recettes

CONTRÔLES DE L'ACTIVITÉ DES RÉGIES

- Contrôle administratif et contrôle comptable
- Contrôle sur pièces et contrôle sur place

 Évaluer | Quiz sur le segment du contrôle interne

 Appliquer | Étude de cas : analyse d'un rapport circonstancié du comptable public suite à un contrôle inopiné sur pièce et sur place d'une régie - Échanges questions/réponses

RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DES RÉGISSEURS

- Nomenclature des responsabilités
- Étendue de la responsabilité pécuniaire
- Mise en jeu de la responsabilité

 Évaluer | Quiz sur la mise en cause de la responsabilité des régisseurs



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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

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

ANALYSE FINANCIÈRE DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles

OBJECTIFS

- Appréhender la capacité structurelle de l'établissement public à couvrir sainement ses besoins de financement.
- Identifier ses marges de manoeuvre décisionnelles en reliant des scénarios financiers à des choix alternatifs de politique de gestion.
- Déterminer les meilleurs indicateurs de suivi de l'activité et de mesure de la solvabilité financière.
- Construire et exploiter une analyse prospective.

LES PLUS

- L'acquisition d'outils d'expertise financière pour mesurer les signes prémonitoires de dégradation de la situation financière, aider à la gestion et à la décision
- Toutes les bonnes pratiques pour mesurer la solvabilité financière et le levier fiscal

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs généraux des services ou d'établissement public, directeurs financiers, responsables du contrôle de gestion, responsables de l'audit interne au sein d'un établissement public national, tout collaborateur participant au pilotage ou à la gestion de sa collectivité ou de son établissement public

Prérequis : Disposer d'une bonne connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 439 € HT

Réf : AFIP

Formacode : 13121

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AFIP

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2020

14 et 15 septembre 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

L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE

- Le cadre législatif et réglementaire de la comptabilité publique
 - principes et dispositions des instructions budgétaires et comptables
 - conditions de l'équilibre budgétaire - retraitements comptables
- La structure du fonctionnement : analyse de l'activité, conditions de formation du résultat, ratios de mesure de l'activité, maîtrise de la masse salariale, suivi des subventions
-  **Comprendre | Analyse des conditions de formation du résultat**
- L'analyse rétrospective par les soldes intermédiaires de gestion : épargne de gestion, épargne brute (CAF), épargne nette

Appliquer | Cas pratique : évaluer le financement du fonctionnement

- L'analyse rétrospective de la structure de l'investissement et de son financement : capacité d'autofinancement, notion de fonds propres, capacité d'investissement, impact des restes à réaliser

Appliquer | Cas pratique : évaluer le financement équilibré de l'investissement

- L'analyse rétrospective : l'analyse du bilan
 - le fonds de roulement - le besoin en fonds de roulement - la trésorerie
 - les délais de règlement des fournisseurs et de recouvrement des créances
 - analyse de la structure financière et appréciation de l'équilibre financier

Comprendre | Analyse des équilibres financiers par le bilan


- La notion de solvabilité et sa mesure
 - structure de la dette et son profil d'extinction - capacité de désendettement
 - marges de manoeuvre sur les ressources - problématique emprunt / fiscalité
 - les ratios de mesure de la solvabilité, de mesure de l'autonomie financière

Appliquer | Cas pratique sur les méthodes d'analyse de la solvabilité

L'ANALYSE FINANCIÈRE PROSPECTIVE

- Bâtir une simulation financière
 - déterminer le niveau des dépenses annuelles d'investissement soutenables
 - programmer l'évolution équilibrée de ces indicateurs
 - fixation des conditions d'évolution des dépenses et des recettes
 - hypothèse de base : l'évolution au "fil de l'eau"
 - savoir élaborer les variantes

Appliquer | Cas pratique : élaboration d'une simulation financière

- Réaliser une simulation financière
 - l'évaluation des dépenses et des recettes de fonctionnement
 - fixation des conditions de formation de l'autofinancement
 - définition des équilibres financiers fondamentaux
 - effets de levier sur les ressources et de la rigidité des postes de dépenses
 - définition d'une politique d'endettement
 - la programmation pluriannuelle des investissements et les AP/CP ou AE/CP
 - profil d'extinction de la dette
 - état de l'actif - état des engagements hors bilan
-  **Appliquer | Étude de cas : évaluer les marges de manoeuvre décisionnelles**
- Définir une stratégie financière
 - la gestion stratégique de la dette et de la trésorerie
 - le plan de trésorerie et la décision de recours à l'emprunt
 - l'opportunité du réaménagement de dette
 - le tableau de financement
 - l'optimisation des ressources non fiscales
 - la décision d'investissement et son financement
 - l'analyse des risques financiers et/ou juridiques des satellites
 - les principaux facteurs de sensibilité aux risques financiers des engagements donnés
 - la couverture par l'actif : aliénation du patrimoine non stratégique
 - le levier fiscal : simuler la capacité à mobiliser davantage son potentiel fiscal

Appliquer | Cas pratique : les principes de l'analyse pour définir la stratégie financière de l'établissement

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

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

CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Piloter les coûts et gagner en performance

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 439 € HT

Réf : **COGL**
Formacode : 13110

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COGL

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

18 et 19 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

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

LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

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

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

CONTRÔLE DE GESTION ET LOLF

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

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

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

✈ **Appliquer | Cas pratique : identifier les missions et objectifs d'une structure publique et mettre en place la démarche d'implantation du contrôle de gestion**

ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

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

MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 907 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris Montparnasse

6 février 2020

13 mai 2020

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

PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION


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

 **Appliquer | Atelier : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser**



COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...
-  **Expérimenter | Le jeu des erreurs statistiques**
- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique
-  **Expérimenter | Le jeu des associations**
- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
-  **Appliquer | Cas pratique : améliorer des tableaux existants**



PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

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

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
-  **Expérimenter | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord**
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
-  **Expérimenter | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel**

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

-  **Évaluer | Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès**
-  **Expérimenter | Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires**

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 Établissement 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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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 bilanciels : les indicateurs pertinents
 - détail de l'activité hospitalière
 - principes et méthodes comptables en annexes
- Cartographie des risques et ses conséquences sur la démarche de fiabilisation
 - processus et risques : identification des risques comptables constatés dans les EPS avant déploiement d'un contrôle interne comptable, système d'alerte sur les processus
 - immobilisations : acquisitions, valorisation et inventaire, cessions et mises au rebut, immobilisations financières
 - achats d'exploitation : commande, stocks, réception et liquidation, ordre de payer, mandatement
 - risque personnel : gestion du dossier administratif, saisie dans le SIRH des éléments individuels constitutifs du dossier, mise à jour des éléments fixes et variables de rémunération, contrôle des droits
 - recettes : accueil médico-administratif du patient, recueil de l'activité, règles de facturation et de recouvrement
 - endettement long terme et trésorerie court terme : surveillance de l'emprunt, gestion de dette et recours aux lignes de trésorerie

★ 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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

Paris Montparnasse

2 au 4 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

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

DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Répondre à un appel d'offre dématérialisé

OBJECTIFS

- Connaître les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- Comprendre les pièces d'un Dossier de Consultation des Entreprises.
- Savoir répondre à un appel d'offres dématérialisé.
- Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.

LES PLUS

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : savoir préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un appel d'offres dématérialisé

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 439 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DMAP

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

10 et 11 septembre 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 concernant les marchés publics et leur dématérialisation : facturation électronique avec CHORUS, dématérialisation de la réponses aux appels d'offres, nouveau code des marchés publics...

LE CADRE JURIDIQUE, DÉFINITIONS ET NOTIONS

- Qui sont les acheteurs publics concernés ?
- Les principales échéances
- Savoirs fondamentaux

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PIÈCES À CONNAÎTRE ?

- Principales notions
- Qu'est ce qu'un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) ?
- Reconnaître les acheteurs publics
- Nature et forme des marchés publics

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les obligations de l'acheteur et de l'entreprise soumissionnaire
- La signature électronique et le certificat de signature électronique
 - les autorités de certification
 - les classes de certificats électroniques
 - les types de certificats
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
 - qui est habilité à signer ?
 - quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
 - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP,...)
 - les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique
 - les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format pdf
- L'archivage des réponses

DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

[Évaluer | Quiz de validation des acquis](#)

COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ ?

[Appliquer | Cas pratique](#)

PRÉPARER SES ENVELOPPES DE RÉPONSES

- L'enveloppe de candidature : DC1, DC2, EDUME, pouvoirs, qualifications, organigramme
- L'enveloppe d'offre : mémoire, références, qualifications, attestations de vigilance, attestations fiscales, RIB

TROUVER DES APPELS D'OFFRES

- Comment trouver des avis de marchés ? Les moteurs de recherche
- Quels prestataires choisir en fonction des besoins ?
- L'abonnement aux alertes
- Les services offerts par les prestataires
- L'accès et l'inscription à la plateforme figurant dans l'avis de marché (AAPC)
 - la récupération des documents de la consultation, le téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
 - les formats de lecture des fichiers
 - les logiciels gratuits

DÉPÔT DE L'OFFRE DÉMATÉRIALISÉE

- Le dépôt de la réponse électronique : la signature des documents, les virus
- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

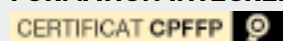
Paris Montparnasse

20 et 21 janvier 2020

27 et 28 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 36

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

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

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 329 € HT

Réf : CPUB

Formacode : 13209

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CPUB

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

21 et 22 septembre 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

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

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

★ Appliquer | Illustrations jurisprudentielles et études de cas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

RESSOURCES HUMAINES


STATUT ET GESTION DES AGENTS

Chargé(e) de formation dans la fonction publique	CERTIFICAT CPFFP 	36
Gestion intégrée dans la FPE		38
Gestion intégrée dans la FPH		40
Gestion intégrée dans la FPT		42
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>		108
Statut de la fonction publique hospitalière <i>Gérer les différentes phases de la carrière</i>		109
Fondamentaux des statuts du personnel médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		110
Statuts du personnel médical - Perfectionnement <i>Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques</i>		111
Déontologie des agents publics <i>Appréhender le nouveau cadre institutionnel</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	112
Droits et obligations des fonctionnaires <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	113
L'avancement du fonctionnaire hospitalier <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		114
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique <i>Aspects juridiques et pratiques</i>		115
L'essentiel de l'environnement territorial <i>Découvrir la culture territoriale</i>		116
Contrats des agents contractuels de droit public <i>Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service</i>	EXCLU INTRA 	117
Les contrats de droit privé dans la fonction publique <i>Modalités et gestion des contrats</i>		118
Gestion des agents contractuels de la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		119
Actualités RH dans la fonction publique <i>Impacts des réformes et dernières jurisprudences</i>	ACTU 	120
Rédaction des actes administratifs <i>Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel</i>		121
Gestion du dossier individuel de l'agent <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		122
Cumul d'activités dans la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		123
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique <i>Obligations légales et politique d'intégration</i>		124
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) <i>DOETH et aides financières</i>		125



RECRUTEMENT

Recruter un agent contractuel étranger <i>Formalités, procédure et bonnes pratiques RH</i>	126
Recruter des médecins étrangers <i>Accueil et conditions de recrutement des médecins étrangers</i>	NOUVEAU  127
Entretien de recrutement des agents du secteur public <i>Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats</i>	NOUVEAU  128



GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) <i>Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant</i>	129
Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents <i>Construction, suivi et valorisation des transitions professionnelles</i>	130
Mobilité interne dans la fonction publique <i>Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes</i>	EXCLU INTRA  131
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>	132
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>	133

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH) <i>Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH</i>	NOUVEAU  134
Absentéisme dans la fonction publique <i>Identifier pour mieux prévenir et agir</i>	135
Tableaux de bord RH dans la fonction publique <i>Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider</i>	136
Bilan social dans la fonction publique hospitalière <i>Dispositions légales et mise en œuvre opérationnelle</i>	137
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale <i>Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel (effectifs et masse salariale)</i>	138
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière <i>Faire face aux contraintes budgétaires</i>	NOUVEAU  139
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation <i>Cadre réglementaire et mise en œuvre opérationnelle</i>	140
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>	141

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

Gérer les congés dans la fonction publique <i>Congés maladie, congés annuels, RTT...</i>	OFFRE MODULAIRE  142
Congés dans la fonction publique <i>Droits et modalités pratiques</i>	143
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État <i>Nouveaux enjeux liés au temps de travail</i>	NOUVEAU  144
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	145
Gestion du temps médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	146

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Le CPA dans la fonction publique <i>Actualités et opportunités du Compte Personnel d'Activité</i>	147
Piloter la formation dans la fonction publique <i>Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant</i>	148
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique <i>Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants</i>	149
Plan de formation dans le secteur public <i>Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan</i>	150
Évaluer ses actions de formation <i>Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations</i>	151
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>	152

SANTÉ AU TRAVAIL

Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique <i>Piloter la démarche, réussir son plan d'actions</i>	153
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique <i>Reconnaître, écouter, orienter</i>	154
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) <i>Solutions collectives et individuelles</i>	155
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux <i>Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</i>	156
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>	157
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) <i>Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention</i>	158
Être référent sécurité <i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>	159

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière <i>Composition, compétences et fonctionnement</i>	160
Dialogue social dans la fonction publique <i>Aspects juridiques et relationnels</i>	161
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique <i>Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...</i>	162
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique <i>Rédiger des mémoires en défense et construire une requête</i>	163

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

Aspects réglementaires et pratiques

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions de l'actualité
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public

+ 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 : **STAT**

Formacode : 13021 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/STAT

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

15 et 16 juin 2020

22 et 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

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (projet de loi, jurisprudence...) et notamment les impacts de la loi Déontologie

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE


- Notion de catégorie, de corps, de cadre d'emploi, de grade, et 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 : les différents motifs de recrutement et la cédésation des agents contractuels
- ★ **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**

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité : temps partiel et mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation ou d'office : les impacts du décret du 27 mars 2019 sur les conditions de la disponibilité dans la fonction publique
- 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
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décrets 21 février 2019 (FPE) et du 10 avril 2019 (FPT)

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, Supplément Familial de Traitement (SFT), Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), primes...
- Cotisations

 **Expérimenter | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent intégrant la fonction publique**

DISCIPLINE

- Notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables
- ★ **Appliquer | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction**

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission
- 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

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

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 : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS 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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
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 / 82071

DATES

Sessions en régions : 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

 Appliquer | Cas pratiques

- 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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

- Déroulement 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

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

L'ESSENTIEL DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

Découvrir la culture territoriale

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Une intervenante fonctionnaire des collectivités territoriales
- Une formation opérationnelle, privilégiant une pédagogie active et des exercices pratiques tout au long de la formation
- De nombreux exemples de fonctionnement de différents types de collectivités

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Nouveaux agents publics des collectivités territoriales, toute personne préparant un concours de la fonction publique territoriale, salariés du secteur privé souhaitant une reconversion pour la fonction publique territoriale

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
836 € HT

Réf : **TERI**

Formacode : 13021 / 13030

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TERI

Paris Montparnasse

24 mars 2020

10 juin 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 : réforme en cours de la fonction publique, PPCR, CPA...

LES 3 FONCTIONS PUBLIQUES

- Les missions de services publics
- Les valeurs du service public
- 🧠 Comprendre | Jeu de photolangage sur les caractéristiques de la fonction publique
- 👤 Expérimenter | Atelier sur les "Idées reçues"

LES COMPÉTENCES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

- Les points communs / Les spécificités
- L'actualité : projet de réforme de la fonction publique
- 👤 Appliquer | Cas pratique : Méta plan
- 🧠 Comprendre | Film pédagogique

L'ORGANISATION DES COLLECTIVITÉS

- Les partenaires internes et externes
- Le rôle des élus
- Les modes de gestion
- 🧠 Comprendre | Exemples d'organisation de collectivités - Échanges et débat

L'ORGANISATION DU STATUT

- Filières / Catégories / cadres d'emploi...
- Droits et obligations des fonctionnaires
- 👤 Appliquer | Atelier
- 👤 Appliquer | Cas pratique sur les droits et obligations

LE SYSTÈME DE LA FORMATION

- Les formations obligatoires
- Les dispositifs d'accompagnement
- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)
- 🧠 Comprendre | Analyse du schéma du système de la formation
- 👤 Appliquer | Cas pratique
- 👤 Expérimenter | Jeu de rôle

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

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

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

DOETH et aides financières

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, psychologues du travail, 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
1 590 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817 / 98011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AETH

Paris Montparnasse

20 et 21 janvier 2020

29 et 30 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.

HANDICAP : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

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

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

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

MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET INSERTION

- Définitions
- Les aides de l'AGEFIPH et du FIPHFP
- Les partenaires locaux

TROUVER DES SOLUTIONS RÉALISTES ET PERSONNALISÉES

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 / 82071 / 13041

DATES

Sessions en régions : 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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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 de schémas, d'exemples concrets, la réalisation 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 et poser les bonnes questions indispensables à l'analyse de la situation et du traitement d'un dossier.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, 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
 836 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 82071 / 13041

DATES

Sessions en régions : 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

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



ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC

Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats

OBJECTIFS

- Connaître les points-clés de l'entretien de recrutement.
- Bien préparer l'entretien de recrutement.
- Affiner ses techniques de communication et gagner en aisance pour conduire l'entretien.
- Évaluer efficacement et rapidement les compétences et la motivation des candidats.

LES PLUS

- Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
- L'alternance entre théorie et pratique pour appréhender tous les aspects opérationnels d'un entretien de recrutement
- Une méthodologie interactive mettant les participants en situation de recruteur et/ou recruté avec des exercices ciblés sur l'utilisation des techniques et outils adéquats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/gestion de carrières/recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 453 € HT

Réf : **RMCL**

Formacode : 33003 / 33060

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RMCL

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

29 et 30 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

LES ENJEUX DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Modernisation de l'action publique
- Optimisation des parcours professionnels
- Employabilité durable

Comprendre | Analyse de la place du recrutement dans la GRH

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Analyser le poste à pourvoir et traduire dans la rédaction de la fiche de poste
- Structurer son entretien
 - préparer les questions en fonction des critères recherchés : les questions à poser, celles à éviter
 - s'approprier le CV et la lettre de motivation
 - élaborer un guide d'entretien de recrutement
- Identifier les exigences de la fonction de recruteur
 - cerner les principales difficultés en entretien, les conditions d'un entretien réussi
 - assurer la non discrimination

Appliquer | Cas pratique : préparer son entretien et définir les critères de sélection en fonction du profil recherché

- Sélectionner les candidatures : analyser la lettre de motivation et le CV

INSTAURER UNE COMMUNICATION EFFICACE

- Maîtriser les techniques d'entretien
 - développer sa capacité d'écoute, son assertivité
 - maîtriser sa relation à l'autre : apprendre à construire l'échange de manière positive
 - obtenir les réponses à ses questions, pratiquer la reformulation
 - articuler les différents niveaux de questionnement
- Recadrer l'entretien grâce à l'outil "DESC"
- Gérer ses émotions

Expérimenter | Test et auto-diagnostic : identifier ses attitudes spontanées en entretien

Expérimenter | Test "VAK" : êtes-vous Visuel, Auditif, Kinesthésique ?

ÉVALUER ET CHOISIR LE BON CANDIDAT : MÉTHODES ET OUTILS

- Se doter d'une méthodologie pour conduire d'entretien et optimiser sa prise de notes
- Évaluer les compétences et le potentiel du candidat
- Déceler les points de cohérence entre l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat : quel est son niveau de maîtrise, sa valeur ajoutée ?
- Utiliser différents outils pour repérer la personnalité du candidat
- Observer finement l'implication du candidat dans l'entretien
 - mesurer le niveau de motivation
 - identifier le système de valeurs du candidat
- Clarifier le projet professionnel du candidat

Expérimenter | Entraînement à la conduite d'un entretien de recrutement portant sur les différents profils et types de comportement du candidat

CONCLURE LE PROCESSUS ET FAIRE LE BILAN

- Apprécier objectivement les candidatures : les outils à privilégier
- Rédiger un compte-rendu d'entretien
- Gérer le processus de décision finale : jury, autorité territoriale
- Adapter l'entretien à la mobilité interne
- S'assurer du respect de la déontologie pour proposer ou refuser un candidat
- Développer son rôle de conseiller auprès des services

Évaluer | Synthèse et mise en place d'un plan d'actions 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

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

GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une démarche de GPMC en phase avec la stratégie de l'établissement.
- Établir un diagnostic précis des emplois et des compétences.
- Élaborer des fiches métiers, un répertoire des métiers et un référentiel de compétences.
- Analyser les éléments clés d'un système d'évaluation des compétences.
- Prévoir les évolutions et ajuster les ressources aux besoins en compétences.

LES PLUS

- Une approche pragmatique s'appuyant sur la méthode et les outils de la GPMC ainsi que sur des conseils personnalisés pour bâtir ses propres outils de gestion
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés et basées sur les retours d'expériences "terrain" du consultant
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : fiches de postes, descriptions de fonction, grilles d'évaluation...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/formation, responsables emploi et compétences/mobilité et carrières/recrutement, responsables de projet ou chargés de mission GPMC, chefs de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 871 € HT

Réf : **GPEP**

Formacode : 33091

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GPEP

Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2020

3 au 5 juin 2020

16 au 18 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

CONCEPTS ET ENJEUX DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

- En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- Intégrer la démarche à la stratégie de l'établissement
- Cerner les enjeux pour l'établissement et les agents
 - anticiper l'évolution des métiers : progrès technologiques, enjeux économiques...
 - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
- La GPMC en mode projet
 - identifier le rôle des différents acteurs
 - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions

METTRE EN ŒUVRE LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
 - définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
 - s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
 - construire une démarche portée par le management
- Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement
 - recenser les métiers existants : l'articulation entre fiches de postes et fiches métiers
- ★ Appliquer | Cas pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers
 - Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
 - établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences
- Intégrer la gestion des métiers et des compétences aux actions de la GRH
 - concevoir des outils pertinents d'évaluation des compétences : la grille d'évaluation
 - connaître les niveaux de compétence des agents par métier
 - récupérer et répertorier les besoins en formation
- ★ Appliquer | Cas pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés
- Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
 - prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
 - analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
 - identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
 - formaliser les préconisations

CONSTRUIRE UNE POLITIQUE RH ADAPTÉE À LA POURSUITE DE CES OBJECTIFS DE GPMC

- Prévoir les évolutions en terme de ressources/besoins : ajuster les compétences aux futurs besoins de l'établissement
- Définir la stratégie RH : quelles sont les priorités et les actions à mettre en œuvre ?
- Bâtir une politique de l'emploi, des métiers et des compétences
 - adapter sa politique de recrutement
 - organiser la formation autour de la logique "compétences"
 - développer la mobilité et l'employabilité des agents
 - transposer les décisions collectives au plan individuel
- Identifier les indicateurs de suivi de la démarche

COMMUNIQUER AUTOUR DE LA DÉMARCHE DE GPMC POUR FAVORISER L'ADHÉSION

- Communication et management du changement
- ★ Appliquer | Cas pratique : établir un plan de communication
- Donner un cadre à la négociation
- Définir le contenu et négocier l'accord

🔄 Évaluer | Établir sa feuille de route personnalisée "Intégration de la GPMC à la GRH"

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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


Paris Montparnasse

3 et 4 février 2020

6 et 7 avril 2020

1 et 2 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 36

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

[Evaluer] 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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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 D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ 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 : **GECA**

Formacode : 13021 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GECA

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020

17 et 18 septembre 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.

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les différents 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 pratiques : classement d'un agent intégrant la fonction publique
- L'avancement : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
 - 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 grandes étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement
 - promotion interne

- ★ Appliquer | Études de cas récapitulative : titularisation, avancement et promotion interne
- Entretien professionnel : les conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent public

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : 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 en détachement et l'hypothèse de son intégration directe
- Mobilité et portabilité du Compte Épargne 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

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

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

Paris Montparnasse

5 mars 2020

26 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.

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

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



PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE

Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel (effectifs et masse salariale)

OBJECTIFS

- Mieux connaître, mesurer et analyser les dépenses de personnel dans le contexte de la gestion publique d'État et des collectivités.
- Comprendre les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution.
- Acquérir une méthodologie d'analyse pour faciliter le pilotage des effectifs et de la masse salariale.
- Disposer d'outils et d'indicateurs pour une gestion maîtrisée des dépenses de personnel.
- Mettre en place des tableaux de bord de pilotage budgétaire de la masse salariale.

LES PLUS

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier, intégrant toutes les spécificités de la fonction publique d'État et territoriale.
- Des exercices pratiques et échanges d'expériences entre participants pour faire émerger les bonnes pratiques
- La mise à disposition d'outils, d'exemples et de modèles de tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables/chargés du pilotage des effectifs, du budget du personnel ou de la gestion de la masse salariale dans le secteur public, responsables RH, responsables financiers, responsables de pôle ou service, collaborateurs expérimentés en paie et statut de la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 871 € HT

Réf : **GMAP**
Formacode : 33031 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAP

Paris Montparnasse

4 au 6 mars 2020

15 au 17 juin 2020

23 au 25 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 budgétaires

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

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

ENJEUX DU PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

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

DÉCOMPTES ET PILOTAGE DES EFFECTIFS PUBLICS

- Modalités de décompte des effectifs publics
 - Prévisions et pilotage des effectifs
- ★ Appliquer | Cas pratique sur le décompte des effectifs

COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de rémunération
 - Masse de référence
 - Masse fluctuante
 - Charges sociales
- ★ Appliquer | Cas pratique : découverte des composantes de la masse salariale

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Avec impact collectif
 - niveau d'activité
 - variation des effectifs
 - évolutions réglementaires
 - mesures catégorielles statutaires ou indemnitaires
- Avec impact individuel
 - mesures individuelles : le Glissement Vieillesse Technicité (GVT positif)
 - comportements individuels : formation, absences, grèves

★ Appliquer | Cas pratiques sur le calcul des facteurs d'évolution de la masse salariale

INDICATEURS ET MODALITÉS DE CALCUL DES ÉVOLUTIONS DE LA MASSE SALARIALE

- Effet de niveau
- Effet de masse
- Effet report ou déport
- Effet de noria (GVT négatif)

★ Appliquer | Cas pratique sur les différents indicateurs

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'un budget
- Pilotage infra-annuel
- Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

★ Appliquer | Cas pratique de synthèse : le pilotage de la masse salariale en secteur public

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses
 - principes d'élaboration et aide à la décision
 - modèles de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

99 Comprendre | Analyse de tableaux de bord de pilotage de 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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 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

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



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

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

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

Paris Montparnasse

24 juin 2020

1 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique p. 142

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...
- Evénements 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

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

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET D'ÉTAT

Nouveaux enjeux liés au temps de travail

OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- Identifier les possibilités de réduction et d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- Appréhender les évolutions possibles et en mesurer les enjeux.

LES PLUS

- Une étude de la réglementation éclairée par des cas concrets d'actualité.
- Des outils méthodologiques pour appréhender le sujet facilement : exercices, cas pratiques, et QCM tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/Personnel, tout collaborateurs chargés de gérer le temps de travail des agents de son établissement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 453 € HT

Réf : **RGTP**

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RGTP

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

4 et 5 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

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les mesures de la réforme de la fonction publique en cours visant à harmoniser le temps de travail dans la fonction publique

LE TEMPS DE TRAVAIL : UNE RÉGLEMENTATION UNIQUE, APPLIQUÉE DE FAÇON NON UNIFORME

- La durée du travail en France
 - les directives européennes
 - la notion de travail effectif
- La durée annuelle du travail
 - le pouvoir de l'administration
 - le rôle des instances paritaires
 - le régime de droit commun et ses exceptions
 - l'enregistrement de la durée du travail
 - incidence des absences : congés maladie / hors maladie, autorisations d'absences
 - la journée de solidarité
 - quelle application aux agents à temps non complet et à temps partiel ?
- La durée hebdomadaire du travail
 - l'amplitude hebdomadaire
 - le repos hebdomadaire
- La durée journalière du travail
 - l'amplitude journalière
 - les horaires variables
 - le repos quotidien
 - la pause
 - les dérogations
- Aménager le temps de travail
 - la notion de cycle de travail et son organisation
 - Les heures supplémentaires et complémentaires
 - prendre en compte les périodes d'astreintes et de permanence dans leur durée et contreparties
 - les déplacements
 - organisation de la pause
 - la gestion du Compte Épargne Temps (CET)

 **Comprendre | Tests d'auto-évaluation :** quelle gestion du temps de travail dans votre établissement ?

 **Appliquer | Études de cas sur le temps de travail** (durée annuelle, hebdomadaire, journalière)

 **Appliquer | Cas pratique sur l'aménagement du temps de travail**

INTÉGRER LES NOUVEAUX ENJEUX LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- La volonté d'uniformiser le temps de travail public/privé
 - panorama des positions politiques
 - les enjeux sociologiques, financiers et managériaux
- Le rapport "Laurent" sur le temps de travail dans la fonction publique (mai 2016)
 - les 34 recommandations
 - les évolutions réglementaires envisagées

 **Comprendre | Illustrations concrètes de modifications de temps de travail**

- Les chartes du temps
 - l'impact des nouvelles technologies
 - le télétravail
 - le droit à la déconnexion

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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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 | Analyse 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



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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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. 36

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'EFFICACITÉ 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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

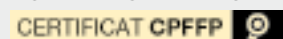
Paris Montparnasse

9 au 11 mars 2020

4 au 6 mai 2020

26 au 28 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 36

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

Paris Montparnasse

3 et 4 février 2020

18 et 19 mai 2020

28 et 29 septembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Chargé(e) de formation dans la fonction publique p. 36

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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. 36

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

Paris Montparnasse

20 et 21 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. 36

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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 (IPRP 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, RRH 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

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

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

IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

OBJECTIFS

- Connaître les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Repérer, identifier les manifestations de la souffrance psychique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Connaître le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, 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
1 590 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PATO

Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2020

27 et 28 avril 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 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel...

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risques professionnels
 - les facteurs de risque psychosociaux
 - le rapport Gollac
- Facteurs de vulnérabilité individuelle

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques, émotions, comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
 - écoute active
 - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
 - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
 - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le service de santé au travail ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

📌 Expérimenter | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : jeux de rôles, études de situations rapportées par 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

En partenariat
avec



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

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

AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour redonner confiance.

LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 590 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ARPS

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 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

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

UNE APPROCHE ADAPTÉE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Poser les bonnes questions avec discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

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

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

CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 590 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ERPS

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 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

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

📌 **Expérimenter | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses**

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

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

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les principes généraux de prévention des risques professionnels.
- Connaître les obligations réglementaires et la responsabilité pénale.
- Décrire la méthodologie d'élaboration du document unique et la mettre en œuvre.
- Définir les axes de progrès de sa démarche.
- Élaborer les plans d'action et suivre leur réalisation.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE/CSSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(e)s du travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 590 € HT

Réf : **RISQ**

Formacode : 42816

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RISQ

Paris Montparnasse

27 et 28 février 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

FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Introduction à la prévention des risques : définitions
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques
- Cartographie et analyse des risques
- Plan d'actions de prévention

✦ Appliquer | Cas pratique : identification des risques liés à l'activité d'un établissement

SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ENJEUX ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Santé, sécurité : enjeux, cadre réglementaire
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de perception du risque : approche individuelle et collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

✦ Appliquer | Atelier : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo

🎯 Évaluer | La perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience

✦ Appliquer | Cas pratique : "les risques professionnels dans mon métier"

METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes, méthodologie et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail

✦ Appliquer | Illustrations des activités d'entreprises : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques

🔧 Expérimenter | Cas pratique : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions

FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

✦ Appliquer | Analyse d'un constat d'accident du travail, révision du DUERP - Retour d'expérience

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

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

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les missions du référent sécurité.
- Connaître les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son environnement.

LES PLUS

- En 3 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels, tant sur le plan humain, que financier et réglementaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 000 € HT

Réf : **ANIM**

Formacode : 42866

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANIM

Paris Montparnasse

22 au 24 janvier 2020

18 au 20 mai 2020

28 au 30 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

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - principes généraux de prévention
 - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHÉ PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions
- La documentation sécurité

 **Comprendre | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)**

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement
 - salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de la santé au travail
 - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

 **Appliquer | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre de causes**

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions
 - plan de prévention
 - protocole sécurité
 - coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé)

LA SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS ET DES LIEUX DE TRAVAIL

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérification et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les équipements de protection individuelle

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

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



MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe <i>Dimensions techniques et relationnelles des projets</i>	OFFRE MODULAIRE 	166
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>		167
Gestion de projet : manager une équipe <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>		168
Gestion de projets avancée <i>Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet</i>		169
Élaborer un cahier des charges fonctionnel <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>		170
Planifier et maîtriser les délais d'un projet <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA 	171
Coûtenance de projet <i>Élaborer le budget et piloter les coûts des projets</i>	EXCLU INTRA 	172
Conduire un projet RH <i>Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif</i>		173
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE) <i>Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE</i>	EXCLU INTRA 	174
Gestion des projets numériques <i>Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets</i>		175

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

2 JOURS - Réf. : **PROJ**

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet
Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet
Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace
Progresser dans ses pratiques

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 JOURS - Réf. : **DIME**

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
Développer la coopération au sein du groupe projet
Gérer les obstacles à l'efficacité collective
Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 309 € HT - 2 745 € HT

Réf : **MOPROJ**
Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPROJ



GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif
- Savoir éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 340 € HT

Réf : **PROJ**
Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

2 et 3 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe
p. 166

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

QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
- Définir le "mode projet", comprendre ses apports et les rôles associés
- Connaître les évolutions récentes de la gestion de projet : agilité, design thinking...
- Identifier les étapes incontournables d'un projet
- Les principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet

✦ Appliquer | Atelier sur la base d'une carte mentale

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
 - clarifier le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
 - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
 - analyser le contexte du projet
 - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
 - créer les conditions de la coopération entre les parties prenantes
 - élaborer des objectifs opérationnels cohérents

✦ Appliquer | Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet

- Mesurer et prévenir les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques

✦ Appliquer | Atelier : élaborer une cartographie des risques

- Construire un plan de communication
- Planifier le projet
 - identifier les différentes tâches
 - évaluer les durées et les charges
 - construire et optimiser le planning de façon collaborative
- Définir le budget

✦ Appliquer | Atelier : élaborer le planning et le budget d'un projet

- Valider la préparation et lancer le projet

MENER À BIEN LE PROJET : LES CLÉS D'UN PILOTAGE EFFICACE

- Assurer le reporting ascendant et descendant
- Optimiser l'efficacité des réunions projet
- Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
 - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
 - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
- Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre
- Les points clés d'un bon management d'équipe projet

✦ Expérimenter | Atelier : travailler en mode "équipe projet"

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
- Se fixer des axes de progression
- Mettre en place la gestion de la documentation
- Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"

✦ Appliquer | Élaborer son plan de progrès individuel

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

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

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transversale de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 375 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32035 / 32030

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME


Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2020

4 et 5 juin 2020

25 et 26 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe
p. 166


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

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs
 - comprendre les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 **Appliquer | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective
-  **Expérimenter | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**
- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et confrontation
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

 **Expérimenter | Mises en situation sur la conduite de réunions projet**

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

 **Expérimenter | Atelier de co-développement**

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

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

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Connaître les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

LES PLUS

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques

Prérequis : Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux du management de projet

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 375 € HT

Réf : **PRO2**
Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2

Paris Montparnasse

29 et 30 juin 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

CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Analyser les risques et les intégrer au plan projet
- Identification des tâches, des ressources et des jalons
- Construire le planning prévisionnel

✈ Appliquer | Étude de cas

PILOTER LE PROJET : AVANCEMENT ET REPORTING

- Organiser la remontée des informations
- Mesurer l'avancement avec la valeur acquise
- Gestion des risques et résolution de problèmes en équipe
- Construire un reporting synthétique

✈ Appliquer | Étude de cas

🔧 Expérimenter | Mise en situation sur le pilotage d'un projet

COMMUNIQUER EFFICACEMENT TOUT AU LONG DU PROJET

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif

✈ Appliquer | Étude de cas

CONDUIRE LE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE ADOPTION DU PROJET

- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement
- Construire un plan d'accompagnement
- Introduire de l'agilité dans les projets

🔧 Expérimenter | Analyse de pratiques : étude d'un outil d'accompagnement

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

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

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

OBJECTIFS

- Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

LES PLUS

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
860 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris Montparnasse

19 mars 2020

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

POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Différencier souhait et besoin
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

- Le vocabulaire : notions de fonction, de priorité, de contrainte
- L'importance de la communication

 Expérimenter | Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- De l'analyse des besoins aux premiers axes de solution

 Appliquer | Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La notion de recette utilisateurs

 Appliquer | Cas pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par 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

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

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de la planification.
- Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

LES PLUS

- Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

MODALITÉS PRATIQUES


Réf : YPLA

Formacode : 32035

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA




COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
-  Comprendre | Réflexions sur les causes d'échec dans les projets
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
-  Appliquer | Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
-  Appliquer | Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
-  Appliquer | Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification



COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

OBJECTIFS

- Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- L'expérience d'un expert "terrain", intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

- Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agréées d'estimation
- Éléments constitutifs du budget d'un projet
 - coûts directs
 - coûts indirects
- Principes et méthodes d'estimation des coûts
 - identification du niveau de détail attendu
 - méthodes d'estimation détaillées
 - prise en compte de l'analyse des risques
- Élaboration et validation du budget
- Construction du système de mesure de l'avancement

✦ Appliquer | Cas pratiques

MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

- Étapes de contrôle d'un projet
 - prise en compte de la base de référence
 - mesure des progrès et du rendement
 - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
 - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- Méthodes d'analyse des écarts
 - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
 - évaluation du coût du "reste à faire"
- Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- Principes de l'audit à la clôture d'un projet

✦ Appliquer | Étude de cas "projet"



CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

OBJECTIFS

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route.
- Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologie et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- S'approprier les techniques de l'intelligence collective pour fédérer "naturellement" les acteurs au changement.

LES PLUS

- Chaque participant co-construit son guide de mise en œuvre adapté à sa situation.
- L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en œuvre.
- La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 375 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32035 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris Montparnasse

7 et 8 avril 2020

6 et 7 juillet 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

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne
 - cadrer le besoin et définir la note de mission du pilote RH

✦ Appliquer | Cas pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements
 - identifier la maturité au changement de l'équipe RH, des collaborateurs impactés

🔍 Évaluer | Autodiagnostic à partir des outils du formateur

- analyser les impacts des changements induits par le projet
- cartographier les acteurs cibles dans la phase pilote
- décider et établir la note de cadrage

👤 Expérimenter | Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective
 - impulser et animer un atelier collaboratif : faire émerger la problématique et les solutions.
 - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet

👤 Expérimenter | Atelier : faire émerger les solutions à partir du besoin

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - identifier les freins au changement : dans sa propre posture et celle de son équipe RH.
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet

👤 Expérimenter | Jeux de rôle d'animation et pré-requis

ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - identifier les bonnes ressources moteurs au projet
 - animer la découverte et les interactions possibles
 - faire émerger par l'intelligence collective les objectifs fédérateurs, les formaliser

👤 Expérimenter | Atelier sur les outils pour animer le démarrage projet

- Piloter le projet RH avec efficacité
 - comprendre le processus itératif d'un projet
 - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
 - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
 - savoir animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
 - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai

👤 Expérimenter | Mise en situation : mettre en œuvre un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
 - communiquer efficacement et valoriser les chemins projets auprès des métiers
 - identifier les leviers et les freins sur le parcours projet
 - valoriser les réussites
 - déployer et fédérer d'autres acteurs

✦ Appliquer | Atelier : storytelling ou storyboard

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH
 - co-construire la fiche de mission du chef de projet RH
 - co-élaborer la feuille de route type pour conduire un projet avec les outils correspondants à sa situation
 - challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

✦ Appliquer | Cas pratique : co-construction des livrables 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

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

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE D'UN RÉSEAU SOCIAL D'ENTREPRISE (RSE)

Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE

Au carrefour de la communication interne, du marketing, des RH et des relations sociales, la mise en œuvre d'un réseau socio-collaboratif constitue un véritable levier de fidélisation des collaborateurs et de création de synergie dans l'entreprise. Les nouvelles solutions techniques permettent notamment aux RH de devenir de véritables "community managers", au service des objectifs de l'entreprise 2.0. Mais avant de se lancer dans le choix de la solution à mettre en œuvre, il est indispensable de mesurer précisément les enjeux et les intérêts d'un tel réseau, en analysant et en optimisant le fonctionnement de la communication interne dans son entreprise.

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux et les bénéfices d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)
- Analyser et optimiser l'organisation de la communication interne de l'entreprise pour favoriser la mise en œuvre du RSE.
- Développer un réseau pour favoriser les échanges de pratiques et de connaissances.
- Mesurer l'impact du mode "réseau" sur l'organisation et le pilotage.
- Mettre en place des indicateurs pour identifier les contraintes et les exigences de son environnement de travail en réseau.

LES PLUS

- Une approche personnalisée du travail en réseau : chaque participant identifiera par des jeux de rôles, ses enjeux et bénéfices propres
- Des méthodes pour lancer un réseau pérenne et évolutif en s'appuyant sur des éléments concrets : retours d'expérience sur des cas pratiques, boîte à outils pour mesurer la maturité de son service, le type de management, l'implication des membres, l'évolution des solutions du marché
- Une vision sur les interférences du réseau social d'entreprise avec la gestion de la formation, la gestion des savoirs ou l'ingénierie des connaissances

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs, responsables et assistants RH, chargés de mission RH, responsables communication interne

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOL

Formacode : 33054 / 46252 / 46311

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 parcours de la formation est ajusté selon le niveau de maturité des organisations sur le sujet, les retours d'expérience, et construit en adéquation avec le secteur d'activité, la taille ou la culture du management de l'entreprise/structure

DÉFINIR LA COMMUNICATION EN RÉSEAU ET SON PUBLIC

- Les réseaux sociaux, collaboratifs et relationnels face aux enjeux d'entreprise
- Situer son usage en tant qu'utilisateur ou administrateur, à partir des réseaux mis à disposition
- Évaluer les pratiques d'accès et de partage des savoirs selon son poste au sein du service
- L'apport de la communication en réseau : une vision commune et globale à long terme
- Les finalités du management de réseau : recrutement, fidélisation, échanges d'expérience, capitalisation de savoirs, image et esprit d'entreprise

★ Appliquer | Atelier : se positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise et accorder sa mission avec les attentes des collaborateurs

OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Favoriser l'esprit d'équipe pour avancer vers un objectif fixé de commun accord
- Comprendre son style d'animation : directif, régulateur, participatif et révélateur
- Devenir un catalyseur : donner l'exemple comme "nœud de partage" des savoirs

✚ Expérimenter | Jeux de rôle en sous-groupes : faciliter la compréhension du message et créer l'adhésion

CHOISIR SON RÉSEAU PARMİ LES SOLUTIONS DU MARCHÉ : IDENTIFIER LES ATTENTES

- Ressortir les fonctionnalités des réseaux, les avantages et contraintes (selon la maturité du management, l'implication des membres, l'architecture)
- Lancer la démarche vers l'uniformisation et la compatibilité des méthodes entre les métiers impactés
- Préparer son organisation pour accueillir ce nouvel outil
- Visualiser un panorama des plateformes et construire une grille comparative relative à son environnement

★ Appliquer | Cas pratique : recenser les fonctionnalités de ses réseaux et analyser les bénéfices apportés

LANCER UN RÉSEAU ET LE FAIRE VIVRE

- Définir les acteurs et leurs rôles : contributeurs, membres, modérateurs, administrateurs, sponsors
- Trouver les thèmes à aborder facilement et créer des flux d'échanges en s'appuyant sur l'existant
- Définir l'objectif de son réseau, créer un noyau central : image, sujet, pertinence, réactivité
- Détecter les blocages de communication pour mener sa conduite du changement
- Nouvelles normes dans la gestion des profils utilisateurs, la traçabilité des échanges, la visualisation des avancements : les préciser dans son environnement
- Prendre un "workflow" et appréhender différents livrables : cartographie des acteurs, flux des données, règles d'accessibilité, de stockage, d'archivage et de gestion des connaissances

★ Appliquer | Étude de cas : être meneur de son réseau et apprendre à être un bon gestionnaire

INTERFÉRENCES ENTRE LES RÉSEAUX AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Valoriser son réseau comme vecteur de communication auprès de la hiérarchie pour trouver de nouveaux sponsors
- Anticiper la synergie entre son espace de travail collaboratif d'entreprise et le réseau social d'entreprise : collaborateurs, pratiques, attentes, solutions
- Assurer l'évolution et la transformation des membres
- Se faire référencer sur d'autres réseaux : importance de l'image de son propre réseau

★ Appliquer | Cas pratique sur les interférences entre les réseaux

PROMOUVOIR ET AGRANDIR SON RÉSEAU

- Favoriser l'adhésion de nouveaux membres : conserver l'attractivité du réseau
- Effectuer une veille régulière : sociologique, économique, juridique, technologique
- Faire émerger des nouvelles voies de développement par une dynamique permanente
- Assurer la pérennité de son réseau : le positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise

★ Appliquer | Cas pratique : aligner son réseau à la stratégie de l'entreprise en apportant de l'innovation



GESTION DES PROJETS NUMÉRIQUES

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux juridiques des données personnelles.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce...
- Connaître les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Développer sa culture générale numérique.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise
Prérequis : Disposer d'une culture numérique de base

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 375 € HT

Réf : **TECH**

Formacode : 13253 / 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TECH

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

29 et 30 juin 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

La mise en oeuvre du RGPD devient contraignante depuis 2019, la CNIL ayant annoncé être passée d'une phase d'accompagnement à une phase de contrôle

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
 - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
 - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)
- ★ Appliquer | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication
- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
 - sécurisation et surveillance de l'accès
 - partage des codes et création d'accès semi-public
 - protection de l'identité numérique
 - obligations liées à la navigation

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la cartographie des Données personnelles
- Respecter les Droits des individus
- Mettre en œuvre les mesures essentielles imposées par le RGPD
- 🧠 Évaluer | Cas pratique : définition d'un plan d'action pour une mise en conformité

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

- Le site Internet
 - aspects contractuels de la conception d'un site web
 - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web
- ★ Appliquer | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web
- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
 - contrat électronique et signature électronique
 - les spécificités liés au B to B
- 🧠 Comprendre | Analyse des pratiques
- La prospection et la publicité par voie électronique

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Comprendre les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?
- 🔧 Expérimenter | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI
- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Connaître les principales licences libres/ouvertes
- 🔧 Expérimenter | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?
- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

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

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

MANAGEMENT ET LEADERSHIP



MANAGEMENT

Manager une équipe dans la fonction publique <i>Les missions et compétences-clés du manager public</i>	179
Management transversal <i>Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques</i>	NOUVEAU  180
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>	181
Manager à distance des télétravailleurs <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA  182
Manager et motiver une équipe à distance <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>	183
Manager l'intergénérationnel avec aisance <i>Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU  184
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>	185

LEADERSHIP

Mettre en place un dispositif de gestion de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA  186
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA  187
Développer son leadership <i>Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle</i>	NOUVEAU  188
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales <i>Affirmer sa dimension personnelle à l'oral</i>	NOUVEAU  189
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	190
Le manager coach <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	NOUVEAU  191

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	192
Conduire des réunions productives <i>Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces</i>	NOUVEAU  193
Entretien professionnel dans la fonction publique <i>Apprécier la valeur professionnelle des agents</i>	EXCLU INTRA  194
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>	195

PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**.

Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail...

Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coachs professionnels certifiés vous propose des **solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.



COACHING COLLECTIF

Développer la coopération et la performance de vos équipes

Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

Préparation et cadrage de l'intervention

- > Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- > Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- > Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

Mise en œuvre

- > Diagnostiquer la situation
- > Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- > Conduire la réalisation
- > Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

Bilan

- > Évaluer les résultats
- > Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- > Ouvrir sur l'avenir



COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

Préparation et cadrage de l'intervention

- > Présenter la démarche de coaching, son déroulement et ses règles
- > Analyser le contexte et la demande
- > Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

Mise en œuvre

- > La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte, à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain®, interventions orientées solutions...
- > Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

Bilan

- > Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- > Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.



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

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

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

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques

OBJECTIFS

- Clarifier les différents types de management transversal et les zones d'intervention d'une relation non-hiérarchique.
- S'approprier les activités du management transversal, les actes qui en découlent et l'intérêt de les intégrer dans un plan de management personnalisé.
- Assimiler les 4 leviers d'action du manager transversal : compétences, pouvoir, droits, devoirs.
- Diagnostiquer ses styles de management situationnel.

LES PLUS

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Un journal de bord guidant le participant pas à pas dans sa progression
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 356 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32045

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TRAN

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

11 et 12 juin 2020



10 et 11 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 NOTION DE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- La définition du management et la différenciation avec la gestion
-  **Comprendre | Méthode des post 'it**
- La description des différents types de management
- Les particularités et limites d'intervention du management transversal par rapport au management hiérarchique
- Les finalités du management et du management transversal
-  **Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes**



LES ACTIVITÉS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les 7 activités du manager efficace
-  **Comprendre | Battle en binôme sur la base d'un questionnaire**
- Les 4 types d'actes managériaux et leur utilité dans la conduite de collaborateurs
- La notion de plan de management et son usage opérationnel dans le suivi de son équipe et de chaque personne qui la compose
-  **Appliquer | Travail de réflexion personnelle et d'élaboration assistée par le formateur de son plan de management personnalisé**

LES 4 LEVIERS D'ACTION DU MANAGER TRANSVERSAL

- Les 3 compétences-clés d'un manager transversal
- Les 7 sources de pouvoir d'un manager et celles utilisables dans la relation non hiérarchique
- Les droits et devoirs d'un manager transversal
-  **Évaluer | Autodiagnostic**
-  **Comprendre | Travail de réflexion personnelle et partage en plénière de ses perceptions**

LE MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Diagnostiquer ses styles de management situationnel
-  **Évaluer | Autodiagnostic sur la base du test Hersey-Blanchard**
- Adopter les techniques de mise en œuvre et les comportements de chacun des styles de management
- Intégrer des styles de management sous-utilisés et pourtant très efficaces dans une relation non hiérarchique
-  **Expérimenter | Jeux de rôle nécessitant la mise en œuvre de chaque style et débriefing personnalisé de la prestation**

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
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

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

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

MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELM**

Formacode : 33096

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

 **Comprendre | Brainstorming** : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

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

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs** (information, évaluation, motivation...)



MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de management à distance.
- Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- Identifier le spectre des moyens de communication digitale pour optimiser les relations managériales à distance
- Animer un réseau multi sites avec des techniques managériales adaptées
- Piloter efficacement des salariés en télétravail.

LES PLUS

- Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- Une classe virtuelle proposée post formation pour s'entraîner à la vidéo conférence

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 356 € HT

Réf : **DIST**

Formacode : 32003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

2 et 3 juillet 2020

30 novembre et 1er 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

Un focus sur les techniques, outils et pratiques de management spécifiques aux relations hiérarchiques dans les équipes dispersées/ multi sites

STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Différents contextes de management à distance : équipes dispersées, nomades, en télétravail...
- Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- Adapter sa stratégie : identifier les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

- Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- Fédérer l'équipe dispersée : une vision et des critères de succès partagés
- Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- Diversifier les systèmes de motivation classiques

 **Expérimenter | Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants**

MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- Dissocier les vraies des fausses urgences
- Ménager son stress et celui des autres
- Distiller efficacement sa présence en "chair et en os" pour entretenir la motivation
- Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

 **Évaluer | Quiz et ateliers**

UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Les outils "classiques" de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ? Comment cadrer la relation de travail ?
- Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- Pratiquer la réunion en visio-conférence
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

 **Expérimenter | Jeux de rôles "training à distance"**

ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

- Concevoir un plan de communication pour "quadriller" le terrain et jalonner les actions
- Créer des réseaux de "pairs", fiabiliser les alliances
- Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

 **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

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

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

MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL AVEC AISANCE

Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

LES PLUS

- La formation permet au participant d'arriver à une conclusion simple : pas de préjugés ni de généralités !
- La formation comporte des aspects ludiques autour de clichés partagés
- Plutôt que de mettre les personnes dans des cases, la formation apporte les éléments pour vivre des relations efficaces avec des personnes différentes de soi
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YGEN

Formacode : 32032

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de génération sociale
- Clarifier les 4 générations depuis l'après-guerre


S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité
- Les caractéristiques liées aux comportements
- Les caractéristiques liées au management

 Appliquer | Atelier en binômes, de repérage des caractéristiques générationnelles

QUI SUIS-JE SUR LE PLAN GÉNÉRATIONNEL ?

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage

 Évaluer | Test de personnalité, débriefing et plan d'action personnel

COMMENT MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL ?

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

 Expérimenter | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés : leviers à actionner, fils conducteurs à mettre en œuvre




CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- Des debriefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- Inclus l'ouvrage : Conduire le changement en entreprise 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 454 € HT

Réf : **CHAN**
 Formacode : 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020

8 et 9 juillet 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

S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
-  Comprendre | Partages d'expérience, exemples d'application
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
 - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

 Appliquer | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

APPLIQUER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
 - Phase 1 : le Cadrage
 - Phase 2 : les Propositions
 - Phase 3 : le Feed-back
 - Phase 4 : le Test
 - Phase 5 : l'Annonce des résultats

 Appliquer | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

 Expérimenter | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

 Appliquer | Élaboration d'un plan d'action individualisé

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

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

METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs. Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques de gestion de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la gestion de crise.
- Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- Intégrer une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

LES PLUS

- Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YDCR

Formacode : 32037

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- La dynamique de crise en 4 phases

 [Comprendre | Partage d'expériences sur les situations de crise](#)

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise : thématique ou générique

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

COMPORTEMENT EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires ou rackets
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

 [Expérimenter | Jeux de rôles et mise en situation](#)

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé](#)

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme

 [Évaluer | Plan d'action personnalisé](#)

En partenariat avec 



MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

OBJECTIFS

- Savoir répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- Repérer les points d'intérêt pour les journalistes : identifier les aspects qui vont fixer leur attention.
- Circonscrire les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

LES PLUS

- La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview
- Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode : 15003

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématique et au sujet

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec 



DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

OBJECTIFS

- Développer sa hauteur de vue dans la "lecture" de son environnement et des modes de fonctionnement de l'entreprise.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.
- Réaliser un parcours de développement personnel.

LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une prise de recul importante sur soi et sur son environnement professionnel : la formation permet au participant de développer sa capacité à "changer de registre"
- Une pédagogie alternant des séquences de diagnostic personnel et le traitement de situations opérationnelles concrètes
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers expérimentés, dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, souhaitant développer leur leadership

Prérequis : Avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique" ou connaître les fondamentaux du management

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

10 et 11 juin 2020

15 et 16 septembre 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

AVANT D'AGIR EN TANT QUE LEADER, COMPRENDRE LE CONTEXTE

- Être à l'aise avec la complexité
- S'approprier les évolutions des structures, des modes de fonctionnement et de management de l'entreprise
- Intégrer les 3 dimensions d'un responsable
- Caractériser la notion de leader mobilisateur
- Décrypter les facteurs de climat qui agissent sur l'organisation

 [Comprendre | Réflexion en mini-groupes](#)

S'APPROPRIER LES REGISTRES DU LEADERSHIP

- Qu'est-ce qu'un registre de leadership efficace ?
- Quel leader suis-je ?
- Quels sont les 6 registres potentiels de leadership ?
- Quels registres de leadership dois-je mettre en œuvre en cohérence avec les objectifs de ma fonction ?
- Comment agir efficacement sur le climat de mon organisation ?

 [Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel](#)

ADOPTER LE REGISTRE DE LEADERSHIP APPROPRIÉ ET DÉVELOPPER SON CHARISME

- Diagnostiquer une situation managériale au travers de grilles de lecture
- Clarifier les objectifs du plan d'action à mettre en œuvre
- Construire un scénario pertinent pour traiter une situation avec différents registres de leadership
- Mettre en œuvre un changement
- Mobiliser une équipe sur un projet ou un plan d'actions

 [Expérimenter | Études de cas concrets en mini-groupes, mise en situation de mobilisation d'équipe et débriefings personnalisés](#)

ADOPTER LES POSTURES DE LEADER DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Diagnostiquer son style relationnel favori
- Identifier les 4 styles relationnels majeurs
- Identifier les points forts et les axes d'amélioration de chaque style
- Adapter son style dans sa relation à l'autre
- Mettre en œuvre le bon style relationnel dans la conduite d'actes managériaux : délégation, critique constructive, recentrage etc.

 [Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel](#)

 [Expérimenter | Mise en situation, débriefings personnalisés](#)

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

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



DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES

Affirmer sa dimension personnelle à l'oral

OBJECTIFS

- Intégrer les postures du leader dans sa façon de communiquer et d'intervenir en public.
- Préparer une intervention et se préparer.
- Réaliser des interventions structurées, dynamiques et mobilisantes pour fédérer et convaincre.
- Développer son influence et son charisme oratoire par la maîtrise du non verbal.
- Gérer ses émotions et traiter efficacement les questions, remarques et objections.

LES PLUS

- Une formation "action" où le participant est acteur à 80%
- L'opportunité d'identifier et de développer ses propres talents : à chacune de ses interventions, un retour personnalisé du formateur pour une meilleure progression
- Une formation réalisée par un coach certifié
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers et toutes personnes qui, dans leur fonction, doivent renforcer leur leadership au cours de leurs interventions orales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : **THEA**
Formacode : 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris Montparnasse

4 et 5 février 2020
11 et 12 juin 2020
22 et 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

INTÉGRER LES CLEFS DE RÉUSSITE D'UNE INTERVENTION DE LEADER

- Préparer son intervention
 - identifier les 3 ingrédients de base d'une préparation
 - s'approprier les étapes de la préparation d'un exposé
- Se préparer mentalement pour affirmer sa posture
 - comprendre les phénomènes de perception et d'à priori et leurs conséquences
 - intégrer la notion de cadre de référence et de champ d'influence
 - mettre en œuvre les leviers de réussite d'un premier contact avec un auditoire
- Préparer ses messages clefs
 - formuler des messages concrets
 - structurer une argumentation percutante
- Mesurer l'impact des critères de qualité verbaux et non verbaux
 - renforcer l'impact du vocabulaire
 - identifier les principaux critères de qualité orale et visuelle dans une intervention

🔗 Expérimenter | Mise en situation préparée et débriefing personnalisé sur les clefs de réussite

METTRE EN ŒUVRE SES CLEFS PERSONNELLES DE RÉUSSITE

- Prioriser les clefs personnelles à mettre en œuvre suite au diagnostic de la séquence 1
- Reformater son intervention dans une logique d'amélioration continue
 - clarifier son objectif
 - structurer son intervention
 - préparer son argumentation
 - identifier les critères non verbaux personnels à mettre en œuvre

🔗 Appliquer | Travail individuel avec accompagnement personnalisé du formateur

🔗 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

GÉRER LE TRAC ET SES ÉMOTIONS

- Identifier les causes majeures du trac et comprendre les conséquences observables
- S'approprier les méthodes de gestion du trac avant et au démarrage d'une intervention

🔗 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

INTÉGRER LES POSTURES DU LEADER DANS LA RÉCEPTION DE MESSAGES

- Lancer et piloter/animer un débat
- Gérer une séance de questions réponses
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venants de l'auditoire

🔗 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

RÉALISER UNE INTERVENTION SPONTANÉE AVEC LEADERSHIP

- Gérer le paradoxe : préparer une intervention spontanée !
- Préparer et se préparer en 1 minute
- Intégrer les méthodes d'anticipation d'une intervention spontanée

🔗 Expérimenter | Mises en situation ludiques sur des thématiques d'actualité

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

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

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

LES PLUS

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 376 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris Montparnasse

13 et 14 mars 2020

12 et 13 juin 2020

22 et 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

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

🌟 **Expérimenter | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

🌟 **Appliquer | Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader**

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

🌟 **Appliquer | Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel**

🌟 **Appliquer | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- 🌟 **Appliquer | Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

🌟 **Appliquer | Mise en place d'un plan d'action personnalisé**

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

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

LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager coach et ses champs de mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, outils, grilles de lecture de la dimension de manager coach.
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales particulières et complexes.
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié mettant en œuvre la pédagogie active des "aquariums" qui permet au participant d'être dans sa propre réalité
- Le participant progresse autant en travaillant la dimension de coach, qu'en étant coaché
- Plus que des outils à appliquer, la formation invite à un travail d'appropriation en profondeur
- Option post-formation : Un coaching présentiel ou téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer leur management par l'approche du coaching

Prérequis : Connaître les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "S'approprier les fondamentaux du management hiérarchique"

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 403 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

16 et 17 juin 2020

15 et 16 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 MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- Caractériser le manager coach
- Intégrer la dimension de manager coach dans une cohérence d'ensemble de l'exercice du management
- Clarifier les finalités de la dimension de manager coach
- Appréhender les leviers du manager coach

 **Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes**

METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS, OUTILS ET MÉTHODES DU MANAGER COACH

- Intégrer et Respecter le principe fondamental d'action du manager coach
- Conduire une action de coaching avec une méthodologie "agile"
- Diagnostiquer et clarifier les réels besoins du collaborateur coaché
- Pratiquer les 3 registres de la communication du manager coach
 - la communication opérationnelle
 - la communication de régulation d'une relation
 - le bouclage de fin de communication
- Identifier la valeur ajoutée pertinente du manager coach en intelligence de situation
- Rendre le collaborateur coaché "auteur, acteur et porteur" de son développement
- Adapter son coaching au stade de développement de l'autonomie du collaborateur
- Mettre en "puissance" son collaborateur
- Éviter les situations de "jeux"

 **Expérimenter | Mise en situation en "aquariums" au cours desquelles le participant sera alternativement coach et coaché en regard de situations réelles apportées par les participants. Le débriefing personnalisé de chaque aquarium constitue un levier de progrès pour le participant coach, le participant coaché et le groupe. Après une première séquence d'aquariums, donnant lieu aux apports pédagogiques, une deuxième séquence est réalisée en "groupes délégués".**

METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS ET OUTILS DE MANAGER COACH EN GROUPES DÉLÉGUÉS

- Intégrer les concepts et outils dans sa pratique de la dimension de manager coach
- Développer ses capacités de manager coach au travers des 3 postures : manager coach, coaché et observateur

 **Expérimenter | Aquariums réalisés en groupes délégués au cours desquels chaque participant sera alternativement manager coach, coaché et observateur (débriefing)**

ÊTRE UN MANAGER COACH DÉVELOPPEUR D'ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Adapter son management collectif au stade de développement de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 leviers de développement collectif d'une équipe

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés**

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

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

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 356 € HT

Réf : PILA

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

22 et 23 juin 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

QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

🎯 **Évaluer** | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration

- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication

🌟 **Appliquer** | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe

🌟 **Appliquer** | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs

🌟 **Appliquer** | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

🌟 **Appliquer** | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

🌟 **Appliquer** | Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels

👇 **Expérimenter** | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- Favoriser les retours d'expérience

🌟 **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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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 "déviant" 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

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
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



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

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

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Apprécier la valeur professionnelle des agents

Cette formation intra vous permet de bénéficier d'un tour d'horizon complet du cadre légal, des objectifs et des enjeux de l'entretien professionnel dans votre établissement. Vous apprendrez à préparer et sécuriser vos entretiens, pour éviter les risques d'irrégularités dans la procédure. Vous découvrirez aussi des techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer vos agents.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal, l'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Comprendre l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel.
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- Comprendre l'impact de ce dispositif sur les différents processus RH.

LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPRL
Formacode : 33002

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

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les textes en vigueur
- L'entretien professionnel dans les 3 fonctions publiques : quelles distinctions ?
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : OUTILS, SUPPORTS ET PROCÉDURES

- La fiche de poste individuelle : un outil interne indispensable
- La fiche d'entretien : fil conducteur et base du compte-rendu
 - quelles sont les rubriques obligatoires ?
 - les différents modèles
- Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle : l'avis du comité technique
- La définition d'objectifs réalistes et mesurables
- Respecter la procédure prévue par la réglementation : les risques d'irrégularités
 - la convocation : sous quel délai ?
 - la notification du compte rendu : délai, signature, procédure de révision...

 Appliquer | Analyse de modèles-types de fiches d'entretien

 Évaluer | Auto-diagnostic des procédures existantes dans sa structure et des fiches d'entretien utilisées

MAÎTRISER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Respecter le déroulé de l'entretien
 - accueillir l'agent : rappel des objectifs, présentation du déroulé de l'entretien
 - réaliser le bilan de l'année écoulée
 - échanger sur les résultats obtenus et les compétences acquises
 - fixer conjointement les objectifs de l'année à venir
 - définir les perspectives d'évolution professionnelle et analyser les besoins en formation

 Comprendre | Échanges de pratiques et conseils du consultant sur les inquiétudes et difficultés vécues ou prévisibles

- Utiliser les techniques de communication pour un entretien efficace
 - se positionner en tant qu'évaluateur
 - pratiquer l'écoute active
 - comment inviter l'agent à formuler ses observations et propositions ?
 - les erreurs à éviter (mots, comportements...) dans le cadre d'une évaluation

 Expérimenter | Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

COMPRENDRE L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- Déroulé de carrière (avancement...)
- GPEC et mobilité interne
- Plan de formation

 Appliquer | Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels



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

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'inaptitude 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

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

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

RELATIONS DE TRAVAIL, COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Optimiser sa communication et ses relations


Intelligence relationnelle, écoute et communication <i>Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs</i>		200
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>		201
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles <i>Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes</i>	OFFRE MODULAIRE 	202
Communiquer efficacement <i>Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle</i>	NOUVEAU 	203
Développer ses compétences relationnelles <i>Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations</i>	NOUVEAU 	204
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être au travail</i>		205
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE 	206
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>		207
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>		208
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>		209
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>	EXCLU INTRA 	210

Gérer les situations sensibles




Prévenir et gérer les conflits <i>S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits</i>	NOUVEAU 	211
Gestion des relations difficiles en milieu hospitalier <i>Faire face aux tensions, violences verbales, comportements agressifs</i>	EXCLU INTRA 	212
Améliorer son accueil client <i>Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers</i>	EXCLU INTRA 	213
Communiquer en situation difficile <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	EXCLU INTRA 	214
Développer ses compétences de médiateur en entreprise <i>Prévenir et résoudre les conflits par la médiation</i>		215
Communication et gestion de crise <i>Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement</i>	EXCLU INTRA 	216

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Communication écrite

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

Organisation personnelle


Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>		221
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote <i>Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes</i>		222
Gestion du temps <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail</i>		223
Lecture rapide <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>	EXCLU INTRA 	224
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>		225
Formation au télétravail pour salarié <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	EXCLU INTRA 	226
Bien vivre en open space <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA 	227

Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>		228
Réussir ses interventions orales <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	OFFRE MODULAIRE 	229
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>		230
Réussir sa présentation orale avec diaporama <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>		231
Argumenter, convaincre et négocier <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	OFFRE MODULAIRE 	232
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance <i>Faire passer ses idées et préserver la relation</i>		233
Conduire et réussir des négociations en situations complexes <i>Démarche et techniques de négociation</i>		234

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>	235
Développer ses capacités de raisonnement et de logique <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>	236
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>	237
Mieux se connaître pour être plus efficace <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	<div>EXCLU INTRA </div> 238

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	<div>OFFRE MODULAIRE </div> 239
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>	240
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>	241
Techniques et outils de gestion du stress <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>	242
Gérer son énergie : être efficace au quotidien <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>	243

INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit pro-active et positive.
- Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS

- 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés et enrichis sous l'angle innovant des neurosciences
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 854 € HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AIRH

Paris Montparnasse

1 au 3 avril 2020

3 au 5 juin 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

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité
 - accroître ses capacités d'écoute et d'observation
 - s'assurer de la bonne compréhension du message émis
 - comprendre son interlocuteur et se faire entendre

🎯 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

👤 Appliquer | Atelier et partage d'expérience

- Créer une relation de confiance avec son interlocuteur
 - utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
 - pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
 - décoder les attitudes de fermeture et de doute et les faire exprimer

👤 Appliquer | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

- Comprendre et se mettre à la portée de l'autre
 - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
 - identifier les profils de communication et s'y adapter
 - cerner attentes et besoins de ses interlocuteurs pour communiquer sur le bon canal

🎯 Évaluer | Quiz

👤 Expérimenter | Atelier en sous-groupe

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Gérer ses propres émotions dans la relation
- Tenir compte des émotions d'autrui
- Identifier les différentes réactions et "entendre" les non-dits
- Accompagner sans "porter" l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

🧠 Comprendre | Exemples de cas concrets

👤 Expérimenter | Entraînements en sous-groupe

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES (TENSIONS, DÉSACCORDS)

- Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- Savoir dire non et se positionner avec courtoisie mais fermeté
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

👤 Expérimenter | Ateliers en sous-groupe

🧠 Comprendre | Test de positionnement

STRUCTURER SA RELATION ET ADOPTER UNE ATTITUDE PRO-ACTIVE

- Organiser correctement un entretien et bien transmettre l'information
- Concilier organisation, écoute efficace et relation positive
- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

🧠 Comprendre | Test de positionnement

👤 Expérimenter | Mises en situation et ateliers en sous-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

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

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

OBJECTIFS

- Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

LES PLUS

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ASER**
Formacode : 15075

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020
11 et 12 juin 2020
24 et 25 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

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

🔗 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

🔗 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

🔗 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

🔗 Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

🔗 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

🔗 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

🔗 Évaluer | Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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



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

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. 202

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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. 202

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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

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

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

3 JOURS - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication

La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

Apaiser les situations de tensions et de stress

MODULE #2

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

2 JOURS - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®

Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude

Gérer son stress durablement avec la Process Com®

Argumenter et négocier avec Process Com®

Prendre des décisions importantes sereinement

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 835 € HT - 3 335 € HT

Réf : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPCMA



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

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

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

- Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS

- Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 954 € HT

Réf : **PCMA**
Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

29 juin au 1er juillet 2020

4 au 6 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 206

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

LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

 **Comprendre | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

 **Expérimenter | Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication**

APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Décrypter les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

 **Expérimenter | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

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



AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

OBJECTIFS

- Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

LES PLUS

- Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®
- + Inclus l'ouvrage : Communiquer en situation de crise

CLAYPAGE 11

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2020

26 et 27 novembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 111

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 206

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

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase
- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

🔍 Évaluer | Évaluation de sa maîtrise du modèle et révision des fondamentaux

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

🧠 Comprendre | Réflexion : quelle application concrète auprès de son équipe/son entreprise

📌 Appliquer | Cas pratique : rédiger sa charte

GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

👉 Expérimenter | Mise en situation et jeux de rôles

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

👉 Expérimenter | Jeux de rôles

PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étages : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

🧠 Comprendre | Réflexion sur les conflits intérieurs dans les prises de décision

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

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

AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH

OBJECTIFS

- Appréhender les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

LES PLUS

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CDRH

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 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

RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : devenir acteur du changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Développer les quatre dons propres à l'Homme

LE POUVOIR DE LA CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Bâtir sur la confiance et non sur la force
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

🔗 Évaluer | Tests d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour amorcer la relation et générer la confiance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier la demande, questionner, reformuler
 - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Les clés pour se faire comprendre (caractère, relations, logique de l'expression)
 - répondre à la demande de façon claire et cohérente
 - accepter l'objection
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses
- Donner envie à un collaborateur de passer à l'action
- Comment gérer les problèmes épineux : enjeu important, relation difficile
- Savoir obtenir un engagement et passer à l'action

🔗 Expérimenter | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

Cas pratiques et 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

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

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Le MBTI® (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI® est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI®, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien.

OBJECTIFS

- Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- S'adapter à son environnement.

LES PLUS

- La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMTI**

Formacode : 15020 / 15034

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
- 🌀 **Évaluer | Réalisation du questionnaire**
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
- 🧠 **Comprendre | Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?**
- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?
- 🧠 **Comprendre | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs**

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur**

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode
- 👇 **Expérimenter | Entraînement et mises en situation**

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- 🌀 **Évaluer | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs**





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

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

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 206

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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



AMÉLIORER SON ACCUEIL CLIENT

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil.

OBJECTIFS

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil (clients ou usagers).
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

LES PLUS

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs accueillant / client : responsabilité accueillant, position client

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

🎯 Évaluer | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
 - S'organiser pour accueillir efficacement
 - Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
 - Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
 - Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
 - Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
 - S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots
- 👉 Expérimenter | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager

MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : comprendre le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

👉 Expérimenter | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Maîtriser positivement des comportements inappropriés
 - repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

👉 Expérimenter | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

🎯 Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation client"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi



COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

6 ateliers d'entraînement intensif

Vous souhaitez faire face aux situations difficiles en gardant la maîtrise de vos émotions, propos et décisions, cette formation résolument pratique de 2 jours, vous permet à la fois de travailler sur vous, vos situations piégeuses et également de vous doter d'outils et réflexes.

OBJECTIFS

- Identifier les situations complexes.
- Se doter d'outils ou de méthodes dans un maximum de situations.
- Mettre en place une stratégie de gestion de l'adversité.
- Adopter la posture adéquate : basse ou haute.
- Gérer les profils dysfonctionnels.

LES PLUS

- Une approche 100% pratique, en 6 ateliers complémentaires
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la négociation complexe, lui même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant mieux faire face aux situations complexes ou difficiles en milieu professionnel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSIT**
Formacode : 32038 / 15034

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

REPÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- Identifier les situations
- Appréhender la notion de stress
- Comprendre la notion d'injonction et ses conséquences
- Distinguer les positions basse et haute dans la relation

ATELIER 1 : ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

- Éviter le "il était une fois"
- Gérer le temps de l'autre
- Se mettre à la place de l'autre : les positions de perception
- Gérer les émotions dans la relation
- Améliorer sa communication non verbale

ATELIER 2 : FAIRE FACE À LA MAUVAISE FOI

- Comprendre l'origine de la mauvaise foi
- Pourquoi choisir la position basse ?
- Définir un meta objectif pour préserver la relation

ATELIER 3 : COMMUNIQUER DANS L'IMPROVISATION

- Légitimer son intervention avec le 6P
- Gérer les questions et le temps
- Mobiliser son énergie et son assertivité

ATELIER 4 : COMMUNIQUER DANS LA CONFRONTATION

- Lever les implicites de la contradiction avec le métamodèle
- Formuler une critique constructive avec le DESC
- Comprendre et éviter les jeux psychologiques en public ou non

ATELIER 5 : COMMUNIQUER EN SITUATION DE STRESS OU D'ÉMOTION

- Comprendre les 4 composantes du stress
- Distinguer besoin et demande
- Formuler sa demande avec les 4 JE

ATELIER 6 : COMMUNIQUER DANS LA DISSONANCE

- Comprendre la notion de dissonance cognitive
- Repérer ses marges de manœuvre et sa zone de contrainte
- Identifier objectifs et enjeux pour se réconcilier avec soi même

GÉRER LES PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Repérer les profils opposants et les distinguer des profils difficiles ou critiques
- Gérer la girouette, le ventre mou, le réfractaire
- Faire face au critique ou au samaritain



DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES DE MÉDIATEUR EN ENTREPRISE

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation

OBJECTIFS

- Comprendre le positionnement de la médiation dans la résolution des conflits.
- Développer une posture de médiateur en entreprise.
- Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- Appréhender les limites de la médiation en interne.

LES PLUS

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **MEDA**

Formacode : 33020 / 32038

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MEDA

Paris Montparnasse

13 et 14 février 2020

11 et 12 juin 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

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET SES IMPACTS SUR LA MOTIVATION DES PERSONNES

- Conflit latent ou ouvert : impact sur la qualité de vie au travail
- Les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
- Les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle
- Les 3 ingrédients du déclenchement du conflit

 **Comprendre | Analyse des éléments constitutifs du conflit**

CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
- Contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
- Les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
- Les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
- Contraintes et limites de la médiation
- La place de la libre décision dans la médiation
- Les 3 issues d'une médiation...

 **Comprendre | Échanges sur la place de la médiation dans la QVT**

CONNAÎTRE LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Enjeux et objectifs pour le médiateur : les 4 composantes de sa posture
- Les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- La déontologie du médiateur

 **Comprendre | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle**

OUTILS ET MÉTHODES DU MÉDIATEUR

- Créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
- Pratiquer l'écoute active pour lever les implicites
- Impliquer les acteurs concernés par la méthode des "5R"
- Encourager le changement de regard avec la méthode "VIA"

 **Expérimenter | Entraînement aux outils en coaching duo**

PILOTER LE PROCESSUS DE MÉDIATION

- Étape 1 : Clarifier la demande et le besoin
 - poser le cadre de l'intervention
 - indiquer les limites de la médiation
 - présenter la démarche
- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
 - poser le cadre : organisation et règles
 - valider l'engagement des parties, ou non !
 - envisager l'arrêt du protocole
- Étape 3 : Réunion de médiation
 - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
 - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
 - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
 - accompagner la recherche des modalités : "comment ?"
 - valider les engagements : "comment en pratique ?"
- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
 - rédiger ou non les engagements des parties ?
 - quel contenu pour le rapport de médiation ?
 - comment faire part des décisions au commanditaire ?

 **Comprendre | Présentation de la partie administrative de la médiation**

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

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

COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs-clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la gestion et de la communication de crise.
- Connaître son rôle dans une telle situation.
- Connaître le dispositif d'alerte, de mobilisation.
- Appréhender les premiers réflexes en situation de stress.

LES PLUS

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRI

Formacode : 32037

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir la crise
- Connaître sa dynamique
- Comprendre le rôle des médias traditionnels
- Repérer le pouvoir des médias sociaux

 Comprendre | Analyser les phénomènes de crise

CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

- Quels sont les risques majeurs ?
- Identifier les risques médiatiques
- Appréhender les cellules de crises en fonction des risques

QUEL EST LE DISPOSITIF D'ALERTE ET DE MOBILISATION DANS L'ENTREPRISE ?

- Quel dispositif d'alerte ? Méthode et outils
- Quelles cellules de crise ?
- Votre rôle dans la cellule de crise
- Et quels rôles pour les autres collaborateurs qui ne sont pas mobilisés ?

COMMENT GÉRER LA CRISE ?

- Quelle est la procédure en vigueur ?
- Avec quels outils travailler ?
- Comment les utiliser et connaître leurs limites opérationnelles

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

- Quel dispositif de sortie de crise ?
- Comment démobiliser la cellule ?
- Comment capitaliser sur les bonnes pratiques : repérer, formaliser, valoriser
- Que faire en cas de dysfonctionnements constatés ?
- Qu'est-ce qu'un PARC ?

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

En partenariat avec 



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





AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
- Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

LES PLUS

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ECRI

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

18 et 19 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

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

✚ Expérimenter | Entraînement en sous-groupes et mises en situation

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

✚ Appliquer | Entraînements à la rédaction

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

✚ Appliquer | Entraînement individuel et collectif à la réécriture

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

✚ Expérimenter | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

✚ Appliquer | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

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

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

ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

OBJECTIFS

- Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison

Prérequis : Il est impératif de maîtriser le français oral

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ORTO**
Formacode : 15040

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ORTO

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

25 et 26 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

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- Comprendre la construction des mots
 - repérer les mots de même famille
 - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention
- 🧠 **Comprendre | Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle**
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- ✈ **Appliquer | Analyse de phrases simples et échanges entre participants**

ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECNIQUES

- L'accord des noms
 - pluriels réguliers et irréguliers
 - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
 - les terminaisons au féminin et au pluriel
 - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
 - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
 - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
 - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

✈ **Appliquer | Cas pratiques et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)**

ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
 - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
 - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
 - le futur, l'imparfait
 - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

✈ **Appliquer | Entraînements ciblés**

✈ **Appliquer | Jeux en équipes sur les conjugaisons**

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment » ?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

✈ **Appliquer | Cas pratiques et entraînements, écrits et oraux**

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

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
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

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
 - abrégations 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

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

OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLAS

Paris Montparnasse

25 et 26 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

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

 **Comprendre | Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

 **Appliquer | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

 **Appliquer | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

 **Comprendre | Illustration d'utilisation des outils**

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

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

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LE MIND MAPPING ET LE SKETCHNOTE

Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- Mieux comprendre et mémoriser des informations complexes.

LES PLUS

- Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles
- Une approche unique : la combinaison de la carte mentale et du sketchnote

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité dans leur contexte professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 362 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CMEN

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

21 et 22 septembre 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

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
- La mémoire, un phénomène complexe
- Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

 **Comprendre | Atelier découverte**

CARTE MENTALE ET CARTE CONCEPTUELLE : UN RÉFLEXE À ACQUÉRIR

- Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
- Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise

 **Appliquer | Entraînement individuel : construction de cartes mentales**

GÉRER, ORGANISER ET RESTITUER EFFICACEMENT L'INFORMATION EN RÉUNION OU EN FACE À FACE

- Préparer sa réunion : organiser les informations et établir des connexions
- Animer une réunion avec une carte : comment exploiter ses cartes en présentation orale ?
- Prendre des notes synthétiques : repérer et ne noter que l'essentiel
- Assurer un compte rendu efficace à chaud : capter l'idée générale d'un sujet

 **Appliquer | Entraînements individuel et collectif**

RÉSoudre UN PROBLÈME AVEC LA TECHNIQUE DU "PLUS, MOINS, INTÉRESSANT" (PMI)

- Recueillir les éléments sur une carte
- Encourager la discussion
- Faciliter la décision et son application

 **Expérimenter | Entraînement collectif, mise en situation : s'approprier la carte dans une situation de résolution de problème**

AMÉLIORER SA COMPRÉHENSION DES INFORMATIONS COMPLEXES AVEC LE SKETCHNOTE

- Le principe du Sketchnote et sa complémentarité avec la carte mentale
- Les 5 composantes du sketchnote : cadres, picto, typo, connecteurs, couleurs
- Combiner carte mentale et sketchnote pour gagner en efficacité

 **Expérimenter | Entraînement individuel sur un discours radio / film**

LA CARTE MENTALE ET LE SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN

- Organisation personnelle de son temps
 - messages, notes, CV...
 - pense bête, mémo...
 - préparation d'événement...

- Mémoriser facilement

 **Appliquer | Applications personnelles, brainstorming, tests : s'entraîner à l'utilisation de la carte mentale et du sketchnote au quotidien**

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

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
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

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

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

LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents.

OBJECTIFS

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

COMPRENDRE LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régession

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...



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

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 OÛË, 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

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



FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL POUR SALARIÉ

Comment bien travailler à distance, à domicile ?

Devenir télétravailleur ou travailleur à distance, c'est un projet qui semble séduire de plus en plus de salariés. Il faut dire que côté employé, les avantages du télétravail sont nombreux : moins de déplacements, davantage d'autonomie dans l'organisation de son travail, une vie professionnelle et personnelle apparemment plus simple à concilier... Mais devenir un télétravailleur, cela ne s'improvise pas ! Avant de se lancer, il convient de connaître en détails toutes les incidences du télétravail : en termes de droit du travail, d'organisation personnelle, de relations avec ses collègues et sa famille.

OBJECTIFS

- Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.
- Gérer son temps, aménager son espace.
- Identifier les tâches télétravaillables, et planifier son travail.
- Rendre compte de son travail.
- Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Le cadre juridique
- Caractéristiques d'un contrat de travail en télétravail - Avenant au contrat de travail
- Caractère volontaire, réversibilité
- Conditions d'emploi
- La protection des données et le respect de la vie privée
- Équipements, santé et sécurité
- Organisation du travail, droits collectifs
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

LES ASPECTS TECHNIQUES

- Connexions, sécurité, ordinateurs portables, mobiles
- Les outils de travail collaboratif : vidéo conférence, forum, wiki, messagerie, bureaux virtuels, documents partagés, téléphonie sur IP

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alterner les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs





BIEN VIVRE EN OPEN SPACE

Les clés pour travailler efficacement et sereinement

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur de l'open space ou des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec l'open space, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise, qui vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité en open space.

OBJECTIFS

- Être capable de vivre harmonieusement en open space
- Être conscient de ses modes d'organisation et de celui des autres pour savoir travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication pour gérer les tensions et les conflits avec ses collègues.
- Savoir gérer les gêneurs mais être également attentif quand on devient une gêne pour les autres.

LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en open space
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité en open space

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en open space ou bureaux partagés

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YOPE**

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT DANS L'OPEN SPACE

- Les atouts et les freins de l'open space en matière de bien-être
- Les atouts et les freins de l'open space en matière d'efficacité au travail
- Définir la taille de sa bulle "confort" dans l'espace de travail
- Découvrir ses zones d'agressions, ses zones neutres, ses zones ressource
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres

GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter les moments de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Désamorcer les situations de tension et de conflits avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec tact et efficacité

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : les 3 ressources de positionnement mental
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement

CONSTRUIRE DES RÈGLES DE VIE DANS L'OPEN SPACE

- Identifier les besoins de règles de vie
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

★ Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : entraînements, mises en situation, tests d'auto-évaluation...



AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 285 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTEL

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 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

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?
- 👂 **Comprendre | Échanges d'expérience en groupes**
- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes
- Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté
- 👇 **Expérimenter | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes**

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings**

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis
- 🎯 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone**
- 🌟 **Appliquer | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire**

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings**

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

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

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

2 JOURS - Réf. : **PARO**

Se préparer à prendre la parole
Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message
Construire son message pour qu'il soit percutant
Mettre en valeur son message pour toucher son public
Improviser une intervention
Évaluer ses prises de parole en public

MODULE #2

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

2 JOURS - Réf. : **DIAP**

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas
Préparer son message : construire le scénario de sa présentation
Composer ses diapositives : les règles élémentaires
Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace
Les bons réflexes de l'animateur

OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- > Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
- > Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotion grâce aux techniques de gestion du stress.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 342 € HT - 2 764 € HT

Réf : **MODIAP**
Formacode : 15002 / 15007

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MODIAP




PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Inclus l'ouvrage : Parler en public, être écouté et convaincre 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020

2 et 3 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

+ Post formation : 

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 229

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

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- ✳ Appliquer | Entraînements individuels vocaux et techniques de respiration
- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Gérer son trac et son stress
- ✚ Expérimenter | Mise en situation individuelle filmée - Debriefing

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- ✳ Appliquer | Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action
- ✳ Appliquer | Cas pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences
- ✚ Expérimenter | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance
- ✚ Expérimenter | Exercices d'improvisation théâtrale

ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

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

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


RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

OBJECTIFS

- Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages...).
- Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

LES PLUS

- Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- + Inclus l'ouvrage : Pourquoi PowerPoint ne sert à rien... si on s'en sert mal ! 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **DIAP**

Formacode : 15002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIAP


Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2020

4 et 5 juin 2020

21 et 22 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 229

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

SE RÉAPPROPRIER LES ENJEUX, LES APPORTS ET LES LIMITES DES DIAPORAMAS

- Les contributions : ce que le diaporama permet
 - compléter le discours oral, illustrer le propos
 - aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
 - un outil à destination de l'auditeur
- Les limites : ce que le diaporama n'est pas
 - un document de synthèse à remettre
 - un prompteur
 - un outil à destination de l'intervenant

PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

- Répertoire ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
- Définir son message principal : le conducteur de son intervention
- Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
- Renouveler le processus de scénarisation
 - prendre du recul face à la conception
 - quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
 - faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

 **Comprendre | Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) :** relever les qualités de l'orateur et de son support

COMPOSER SES DIAPPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

- Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
- Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE

- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
 - privilégier l'illustration au texte
 - se méfier des listes à puces
 - les différents types de visuels
- Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
- Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
- Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique
- ✦ **Appliquer | Cas pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**
- Six types de diaporamas à éviter absolument
- ✦ **Appliquer | Cas pratique : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes**

LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

- La préparation matérielle de sa salle
- La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
- Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
- Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
- Appliquer les techniques de communication avec un support visuel
 - synchroniser les informations visuelles et le discours
 - gérer les transitions entre deux diapositives
 - intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

✦ **Expérimenter | Simulations de présentations PowerPoint® et 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

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

ARGUMENTER, CONVAINCRE ET NÉGOCIER

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

2 JOURS - Réf. : **CONV**

Appréhender le périmètre de l'argumentation
Argumenter avec aisance
Convaincre avec élégance
Garder le fil de l'argumentation avec les 5R
Renforcer son pouvoir de conviction

MODULE #2

CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

2 JOURS - Réf. : **COV2**

Repérer les enjeux et la complexité de la situation
Mettre en place une démarche rigoureuse en 7 Clés
Gérer les situations déstabilisantes
Faire face aux profils dysfonctionnels
Gérer les émotions dans un contexte de négociation

OBJECTIFS

- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation dans le cadre de situations complexes / à fort enjeu.
- > Gérer les manœuvres déstabilisantes et faire face aux profils dysfonctionnels.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 435 € HT - 2 864 € HT

Réf : **MOCOV2**
Formacode : 15004 / 15005 / 15012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOV2



ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

OBJECTIFS

- Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- Élargir son champs argumentaire.
- Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

LES PLUS

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une feuille de route personnalisée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 482 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

4 et 5 juin 2020

29 et 30 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Argumenter, convaincre et négocier p. 232

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

APPRÉHENDER LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Comprendre la notion d'acteurs
- Repérer les facteurs de succès d'une argumentation
- Développer une posture d'écoute

 **Comprendre | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments**

ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Structurer et préparer une argumentation pour être plus efficace
- Définir un objectif précis et visualiser sa marge de manœuvre
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Anticiper les objections et préparer les réfutations
- Élargir son champs argumentaire

 **Appliquer | Cas pratique : construire une argumentation adaptée**

CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Questionner pour comprendre le cadre de référence de son interlocuteur
- Reformuler pour faciliter l'engagement
- Pratiquer la méta communication en cas de blocage

 **Expérimenter | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer**

GARDER LE FIL DE L'ARGUMENTATION AVEC LES 5R

- Utiliser le merci stratégique pour préserver la relation
- Recentrer le sujet sur son interlocuteur pour trouver l'intérêt commun
- Recadrer sur l'objectif commun pour clarifier la négociabilité de la situation
- Reformuler et restituer ses propos à son interlocuteur pour un effet miroir
- Reconnaître les divergences de vue pour revenir aux faits avec le FOS

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

- Accessibilité et crédibilité : distinguer et utiliser alternativement les 2 postures
- Jouer de l'effet filigrane pour valoriser le processus et les concessions
- Pratiquer la synthèse intermédiaire pour faciliter la clôture
- Travailler sa voix pour renforcer son impact

 **Expérimenter | Mises en situation et 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

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



CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et la complexité de la situation.
- Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation.
- Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- Faire face aux profils dysfonctionnels.
- Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

LES PLUS

- Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable aux contextes des négociations d'entreprises
- L'expérience du consultant sur les mécanismes de la négociation complexe, lui-même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateur RH, tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu opérationnel ou émotionnel

Prérequis : Il est recommandé d'avoir participé à la formation "Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance" proposée par GERESO

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **COV2**

Formacode : 15012 / 15004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COV2

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 2020

12 et 13 octobre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **144**

Argumenter, convaincre et négocier p. 232

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

REPÉRER LES ENJEUX ET LA COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

- Appréhender les facteurs de complexité
 - acteurs et marges de manœuvre : influents, émergents, contrôle, menacés, contraints
 - le temps (allié ou menace ?), l'espace (maîtrisé et connu ou non)
 - les autres contraintes : langues, expertises
- Cartographier les acteurs : décideur ou négociateur, organiser son équipe, définir son mandat de négociation, planifier les actions, se préparer psychologiquement

 **Comprendre | Illustrations des enjeux et facteurs de complexité**

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RIGoureuse EN 7 CLÉS

- Clé 1 / Contextualiser la négociation
 - se renseigner et analyser le système de ses interlocuteurs
 - préparer le premier contact
 - identifier la position adverse (ouverte, neutre, hostile), son cadre de référence
- Clé 2 / Cadrer la négociation
 - gérer le temps, organiser l'espace et lui donner du sens
 - poser les règles du jeu : horaires, rythme...
 - légitimer sa présence - verbaliser l'objectif apparent
- Clé 3 / Clarifier la situation en temps réel
 - faire émerger la demande réelle de ses interlocuteurs
 - identifier les objectifs implicites
 - valider la négociabilité de la situation
- Clé 4 / Comprendre la partie adverse et son éco-système
 - questionner pour comprendre le cadre de référence de ses interlocuteurs
 - faire preuve d'empathie
 - établir une relation symétrique pour faciliter la négociation
- Clé 5 / Coopérer et encourager la partie adverse
 - décider où et quand concéder - demander des contreparties
 - maîtriser l'art du questionnement pour créer l'engagement
- Clé 6 / Contractualiser les engagements réciproques
 - verbaliser les accords et désaccords - valoriser la relation
 - clôturer la négociation - savoir arrêter une négociation impossible
- Clé 7 / Piloter la mise en actions
 - suivre les engagements - débriefing en interne, capitaliser sur les bonnes pratiques
 - en cas d'interruption : analyser les motifs ou dysfonctionnements

 **Expérimenter | Mises en situation : appliquer la démarche en 7 clés**

GÉRER LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

- Gérer les situations critiques : contrer le refus de négocier, évaluer la réalité d'une menace, la crédibilité d'un ultimatum
- Identifier les principaux coups de bluff ou manœuvres d'intimidation et savoir les utiliser
- Répondre aux comportements inadaptés : gérer la mauvaise foi, les demandes irrationnelles, répondre aux attaques et insultes

 **Expérimenter | Mises en situation**

FAIRE FACE AUX PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Identifier les 5 principaux profils opposants : le ventre mou, la girouette, le critique, le réfractaire au changement, l'agressif
- Repérer les 5 principaux profils difficiles : l'anxieux, le paranoïaque, l'histrionique, l'anankastique, le psychopathe
- Se protéger des 5 profils critiques : l'ISMC, le violent, le pervers, le suicidaire, le psychotique

 **Comprendre | Illustrations des différents profils**

GÉRER LES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE DE NÉGOCIATION

- Identifier les émotions primaires : la peur, la colère, la tristesse, la joie, le dégoût...
- Repérer les fuites émotionnelles
- Savoir gérer ses propres émotions dans un contexte de négociation

 **Expérimenter | Mises en situation et de jeux de rôles avec 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

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

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

OBJECTIFS

- Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- Utiliser son potentiel créatif.

LES PLUS

- Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 389 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INTI

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020

29 et 30 juin 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

APPLICATION PRATIQUE DE L'INTUITION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- L'intuition : c'est quoi ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- L'intuition en entreprise
- Connaître les obstacles à l'intuition et en tenir compte

STIMULER SON INTUITION

- Pratiquer le VAKO
- Identifier son mode de perception préférentiel
- Développer son acuité sensorielle par la calibration
- Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- Développer son empathie
 - envers soi-même
 - envers les autres
- L'intuition pour développer son intelligence relationnelle

✦ Appliquer | Entraînement en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

✦ Appliquer | Cas pratique : l'intuition au service de la prise de décisions

DONNER DU SENS À SES ACTIONS

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Utiliser l'intuition comme source d'information
- Parler de son intuition en entreprise
- Utiliser son intuition pour accomplir ses projets

🎯 Évaluer | 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

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

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

Comprendre, structurer et résoudre

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

LES PLUS

- Une approche innovante et ludique par la méthode des "Cubes de Mialet", combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 954 € HT

Réf : **CUBE**

Formacode : 15089 / 11054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBE

Paris Montparnasse

30 mars au 1er avril 2020

28 au 30 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

RÉVEILLER SA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET SON ENVIE D'APPRENDRE

- Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
 - l'intuition
 - les mathématiques
 - la logique
- Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
- Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel

✈ Appliquer | Entraînements : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

DÉVELOPPER SA CAPACITÉ À RAISONNER

- S'entraîner au raisonnement logique
- Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
- Marier l'intuition et la méthodologie

📌 Expérimenter | Entraînements : tableaux, diagrammes de décision

SE LIBÉRER DE SES BLOCAGES DANS L'UTILISATION DES MATHÉMATIQUES

- Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
- Se servir des mathématiques comme d'un langage
- Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
- Relier les mathématiques à la culture générale

✈ Appliquer | Cas pratique : résolution de problèmes de stockage...

ACQUÉRIR UNE SOUPLESSE MENTALE

- Stimuler sa créativité
- S'adapter à des contextes variés
- Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes

🧠 Comprendre | Analyse de ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

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

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

EXPLOITER SES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC LES CUBES DE MIALET

Interpréter, synthétiser et décider

OBJECTIFS

- Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 954 € HT

Réf : **CUBA**

Formacode : 15089 / 32023

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBA

Paris Montparnasse

27 au 29 avril 2020

4 au 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

ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

- Développer sa capacité à structurer
- Développer sa souplesse mentale
- Allier rigueur et intuition

✦ Appliquer | Cas pratique sur les outils de résolution de problèmes, taux de croissance...

UTILISER LA STATISTIQUE COMME OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION

- S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
- Savoir interpréter les données chiffrées
- Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

✦ Appliquer | Cas pratique sur les indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, management...)

ÉLABORER UN COMMENTAIRE CHIFFRÉ PERTINENT

- Traduire une information technique en la replaçant dans son contexte
- Utiliser les graphiques statistiques
- Rédiger un commentaire chiffré, clair et exploitable par tous

✦ Appliquer | Études de cas à partir de données réelles

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

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

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

Connue dans le monde entier, mais encore peu développée en France, l'approche de l'Élément Humain © est particulièrement efficace pour progresser dans les domaines de la confiance en soi, du leadership et du travail en équipe. Ses atouts ? C'est une approche globale et éthique des relations humaines, qui place la notion d'estime de soi au centre de la performance des individus et des équipes, en intégrant toutes les dimensions : relationnelles, mentales, émotionnelles et corporelles. Découvrez cette méthodologie inédite à travers cette formation intra proposée en 4 jours consécutifs ou 2 + 2 jours.

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Découvrir la force de l'authenticité.
- Augmenter son potentiel de leadership personnel.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- Pour chaque thème, 5 approches complémentaires : imagerie, questionnaires, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- La réalisation du questionnaire Élément B © et de deux tests Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Un consultant coach professionnel, certifié à la méthodologie Élément Humain ©

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YHUZ**

Formacode : 15066 / 15020

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

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1 : 2 JOURS

DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTHENTICITÉ PERSONNELLE

- L'authenticité personnelle comme source d'énergie
- L'authenticité pour créer des relations de confiance
- L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, atelier

IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix et ses présupposés
- Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, atelier

DÉFINISSEZ VOTRE RELATION AUX AUTRES ET À LA NOTION DE CONTACT : L'INCLUSION

- Avez-vous besoin de beaucoup de contacts, ou pas ?
- Initiez-vous ces contacts ou laissez-vous les autres venir vers vous ?
- En quoi vos comportements sont-ils similaires ou différents de ceux de votre entourage ?
- Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

APPRÉHENDEZ VOTRE RELATION À LA DÉCISION : LE CONTRÔLE

- Prenez-vous vos décisions, ou laissez-vous la vie vous guider ?
- En quoi ce comportement est-il utile pour vous ou gênant ?
- En quoi ce comportement est-il similaire ou différent de ceux des autres ?

DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

- Savez-vous être ouvert aux autres ?
- En quoi cela est-il important pour vous ?
- En quoi êtes-vous pareil ou différent des autres ?

👉 Évaluer | Établir son bilan personnel

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2 : 2 JOURS

COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

👉 Expérimenter | Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de sa réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

👉 Expérimenter | Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face en situation difficile
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, ateliers



INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

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

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

3 JOURS - Réf. : **EMOT**

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

3 JOURS - Réf. : **EMO2**

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Utiliser ses émotions pour passer à l'action

Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions

Élaboration d'un plan personnel de développement

OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 236 € HT - 3 808 € HT

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOEMOT



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

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

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

LES PLUS

- Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 854 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMOT

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

11 au 13 mai 2020

28 au 30 septembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 239

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

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

 **Évaluer | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

 **Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

 **Appliquer | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Découvrir l'impact de la posture sur les émotions

 **Appliquer | Entraînement : développer sa capacité à se centrer**

- Développer son vocabulaire émotionnel

 **Appliquer | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

 **Appliquer | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

 **Appliquer | Entraînement : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

 **Expérimenter | Cas pratique : gestion de situations émotionnelles difficiles**

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



L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

Prérequis : La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 954 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMO2

Paris Montparnasse

22 au 24 juin 2020

9 au 11 décembre 2020

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 239

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

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

✦ Appliquer | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

✦ Appliquer | Cas pratique : analyser ses éléments déclencheurs d'émotions négatives et élaborer des stratégies préventives

- Porter un regard neuf sur les événements et faire des choix de façon autonome

✦ Appliquer | Cas pratique : gérer les conflits avec les positions de perception

- Doper sa motivation grâce aux émotions qui nous poussent à agir

✦ Expérimenter | Entraînement : revoir ses priorités

ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

- Surveiller son humeur
- Améliorer sa communication professionnelle
 - développer ses qualités de présence
 - reconnaître les émotions chez l'autre et développer son empathie
 - donner des signes de reconnaissance

✦ Appliquer | Cas pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance

- formuler des critiques constructives

✦ Appliquer | Cas pratique : élaborer un feed-back constructif

ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

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

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

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

OBJECTIFS

- Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa disponibilité.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

LES PLUS

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 000 € HT

Réf : **GEMO**
Formacode : 15097

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEMO

Paris Montparnasse

9 au 11 mars 2020

10 au 12 juin 2020

16 au 18 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 LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?
- 🎯 **Évaluer | Auto-évaluation de son niveau de stress pour faire le lien avec les troubles corporels**
- Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions sur les comportements
- Comprendre l'intelligence et le langage du corps : la somatisation
- Identifier ses tendances comportementales (drivers, pilote interne) pour les faire évoluer positivement
- Détecter les signaux de stress par la communication verbale et non verbale

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

- Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa performance
- Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- Pratiquer la cohérence cardiaque pour rester motivé
- Redéfinir ses motivations, source de l'action
- Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi
- Le relaxation comme atout quotidien pour améliorer son efficacité

GARDER LE CONTRÔLE EN SITUATION DE STRESS EN INTÉGRANT LES BONS COMPORTEMENTS

- Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
- Développer une posture stable et confiante: rester calme face à l'agressivité
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire des relations positives et efficaces (triangle dramatique de Karpman)
- Nourrir les besoins psychologiques à la base de la motivation et de la résistance au stress au quotidien

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

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

GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- Allier performance et qualité de vie au travail.

LES PLUS

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 382 € HT

Réf : **ENER**
Formacode : 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENER

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020
2 et 3 juin 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

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - onirique

🌀 **Évaluer | Test d'auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action**

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les peurs qui épuisent "l'arbre de vie" personnel, les ressources intérieures, la vitalité
 - les obstacles à la haute performance

🌀 **Évaluer | Test d'auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress**

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
 - quantité
 - qualité
 - concentration
 - force

✈ **Appliquer | Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions**

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- Retrouver la maturité émotionnelle
- L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

👣 **Expérimenter | Entraînements sur la maturité émotionnelle**

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités**
- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs**
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

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

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

CALENDRIER DES FORMATIONS 2020 PARIS MONTPARNASSE

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite des agents

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents dans la fonction publique	48	RRCL	3	1 862			16 au 18		18 au 20	17 au 19			12 au 14		2 au 4
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	49	RINV	2	1 446		17 et 18		23 et 24		22 et 23			15 et 16		14 et 15
Retraite des agents contractuels de droit public	50	BRCL	2	1 446			23 et 24		14 et 15			17 et 18		12 et 13	
Retraite du personnel médical	51	RMED	2	1 446			16 et 17			18 et 19			8 et 9		
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	52	ARCL	2	1 446	16 et 17	13 et 14					6 et 7		19 et 20		
Pension de réversion dans la fonction publique	53	REVL	1	832					29					30	
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique	55	LICL	1	832						12				30	
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	56	PRET	2	1 581	20 et 21			9 et 10		10 et 11	1er et 2		15 et 16		9 et 10

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique	57	INAP	2	1 446	27 et 28		12 et 13			25 et 26			8 et 9		7 et 8
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités	60	INCL	2	1 446			23 et 24		11 et 12				5 et 6		10 et 11
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	61	INCH	2	1 446		10 et 11	26 et 27			4 et 5		24 et 25		19 et 20	
Congés maladie dans la fonction publique	62	CMCL	2	1 446				2 et 3		22 et 23		14 et 15		9 et 10	
Congés maladie du personnel médical	63	CMCH	2	1 446				2 et 3				21 et 22			
Complémentaire santé et prévoyance dans la fonction publique	66	PVCL	1	832				27		2				17	
Allocations chômage dans la fonction publique	67	ASCL	3	1 862			25 au 27			8 au 10				23 au 25	



PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	70	PACL	4	2 342			16 au 19		12 au 15	15 au 18			5 au 8		14 au 17
La paie des agents contractuels	72	PACO	2	1 453			26 et 27			22 et 23				12 et 13	
Paie du personnel médical	73	PDOC	2	1 453		13 et 14			18 et 19				15 et 16		
Gérer les IJSS des agents contractuels	74	IJSP	1	836		6			25				19		
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	75	APCL	2	1 453			12 et 13			22 et 23			19 et 20		14 et 15
Le prélèvement à la source dans la fonction publique	76	PASP	1	836				20				15			
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	77	CTPP	2	1 439			26 et 27			25 et 26			26 et 27		

Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF et fonction publique	78	URCL	2	1 453			23 et 24			18 et 19				23 et 24	
Cotisations sociales dans la fonction publique	79	COCL	1	836		10			26		6		9	12	
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) pour les RH - Fonction publique	80	DSNH	1	828		7			25			17		13	
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	81	DSNP	2	1 453	30 et 31		2 et 3			11 et 12	2 et 3		12 et 13		10 et 11



COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	84	BUCL	2	1 439			23 et 24			18 et 19				17 et 18	
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	85	ETAF	2	1 439					6 et 7					19 et 20	
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	87	DCOP	2	1 439				29 et 30				28 et 29			17 et 18
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	88	CTPP	2	1 439			26 et 27			25 et 26			26 et 27		
Mettre en œuvre la GBCP	90	GBCP	1	828					13				14		
Comptabilité analytique hospitalière	91	ANAH	2	1 439			26 et 27		25 et 26					19 et 20	
Analyse financière du secteur public local	92	AFIP	2	1 439				20 et 21				14 et 15		23 et 24	
Contrôle de gestion dans le secteur public	93	COGL	2	1 439			9 et 10		18 et 19					19 et 20	
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	94	CINL	2	1 439					11 et 12					26 et 27	
Contrôle de gestion à l'hôpital	95	COGH	2	1 439			19 et 20		18 et 19					12 et 13	
Mieux communiquer les chiffres de gestion	96	CHIF	1	907		6			13				9		
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	97	FINH	2	1 439				15 et 16						5 et 6	
Certification des comptes des Établissements Publics de Santé (EPS)	98	CTIF	2	1 439			23 et 24		14 et 15			24 et 25			

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Maîtriser les marchés publics	99	MACL	3	1 853			2 au 4		27 au 29					25 au 27	
Dématérialisation des marchés publics	100	DMAP	2	1 439				6 et 7				10 et 11			14 et 15
Réussir ses achats publics de formation	101	MPFO	2	1 446	20 et 21			27 et 28				28 et 29			
L'essentiel des contrats publics	102	CPUB	2	1 329				27 et 28				21 et 22		19 et 20	



RESSOURCES HUMAINES

Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	108	STAT	2	1 453			12 et 13			15 et 16			22 et 23		
Statut de la fonction publique hospitalière	109	STAH	2	1 453				6 et 7		8 et 9			1er et 2		
Fondamentaux des statuts du personnel médical	110	GMED	2	1 453		6 et 7			25 et 26			14 et 15		12 et 13	
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	111	GMD2	2	1 453				6 et 7		25 et 26				16 et 17	
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	114	AVNH	2	1 453				9 et 10		22 et 23			12 et 13		
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	115	PEFP	3	1 871			4 au 6		18 au 20				7 au 9		
L'essentiel de l'environnement territorial	116	TERI	1	836			24			10				30	
Les contrats de droit privé dans la fonction publique	118	CWCL	2	1 453		13 et 14			4 et 5					2 et 3	
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	119	NTSP	2	1 453			9 et 10		14 et 15				15 et 16		
Actualités RH dans la fonction publique	120	ACRH	2	1 453			5 et 6		25 et 26				1er et 2		14 et 15
Rédaction des actes administratifs	121	RDAC	2	1 453				27 et 28		8 et 9			19 et 20		
Gestion du dossier individuel de l'agent	122	DOSA	1	836		14			7					30	
Cumul d'activités dans la fonction publique	123	CUML	2	1 453		3 et 4			18 et 19					16 et 17	
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	124	HAPU	2	1 440			23 et 24							23 et 24	
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	125	AETH	2	1 590	20 et 21								29 et 30		



RESSOURCES HUMAINES

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter un agent contractuel étranger	126	RCRG	1	836			11			8			23		
Recruter des médecins étrangers	127	RECM	1	836				2				28			7
Entretien de recrutement des agents du secteur public	128	RMCL	2	1 453			2 et 3			29 et 30			26 et 27		

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	129	GPEP	3	1 871			11 au 13			3 au 5				16 au 18	
Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents	130	ORIA	2	1 453		3 et 4		6 et 7					1er et 2		
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	132	GECA	2	1 453				9 et 10				17 et 18		16 et 17	
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	133	GECH	2	1 453			16 et 17		11 et 12				19 et 20		

Outils de pilotage de la fonction rh

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	134	GESH	2	1 453			5 et 6			15 et 16			5 et 6		
Absentéisme dans la fonction publique	135	PABS	2	1 453			30 et 31		18 et 19				26 et 27		
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	136	TBCL	2	1 453				27 et 28						5 et 6	
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	137	BILP	1	836			5							26	
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale	138	GMAP	3	1 871			4 au 6			15 au 17				23 au 25	
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	139	GMAH	2	1 453			26 et 27			15 et 16				9 et 10	
Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation	140	PFRL	2	1 453			23 et 24		25 et 26					9 et 10	
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	141	TELP	2	1 453	27 et 28			29 et 30				24 et 25			3 et 4



RESSOURCES HUMAINES

Gestion du temps de travail et des congés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Congés dans la fonction publique	143	CGCL	1	836						24					1er
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	144	RGTP	2	1 453			30 et 31		4 et 5				1er et 2		
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	145	PLAH	2	1 453		10 et 11	23 et 24			4 et 5			22 et 23		7 et 8
Gestion du temps médical	146	TPSH	1	836			30		28					13	

Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le CPA dans la fonction publique	147	CPAP	1	836		6			11			28			
Piloter la formation dans la fonction publique	148	PIFO	2	1 453	27 et 28			29 et 30				24 et 25			
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	149	INGL	3	1 871			9 au 11		4 au 6				26 au 28		
Plan de formation dans le secteur public	150	PFCL	2	1 453		3 et 4			18 et 19			28 et 29			
Évaluer ses actions de formation	151	EVFO	2	1 547				2 et 3		8 et 9				12 et 13	
Réussir ses achats publics de formation	152	MPFO	2	1 446	20 et 21			27 et 28				28 et 29			



RESSOURCES HUMAINES

Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	153	QVTP	2	1 453				27 et 28			2 et 3			30 et 1er	
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	154	PATO	2	1 590	23 et 24			27 et 28					12 et 13		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	155	ARPS	2	1 590			23 et 24							5 et 6	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	156	ERPS	2	1 590			26 et 27					21 et 22			
Manager le bien-être dans son équipe	157	CALI	2	1 438			12 et 13		6 et 7			28 et 29			
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	158	RISQ	2	1 590		27 et 28						28 et 29			
Être référent sécurité	159	ANIM	3	2 000	22 au 24				18 au 20			28 au 30			

Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	160	CAPL	1	836			20			12				16	
Dialogue social dans la fonction publique	161	RPCL	3	1 871				8 au 10			1er au 3			2 au 4	
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	162	RDIS	1	836				30				28			
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	163	TIEU	2	1 453				2 et 3					5 et 6		



MANAGEMENT DE PROJET

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : les étapes essentielles	167	PROJ	2	1 340			23 et 24			2 et 3				23 et 24	
Gestion de projet : manager une équipe	168	DIME	2	1 375			25 et 26			4 et 5				25 et 26	
Gestion de projets avancée	169	PRO2	2	1 375						29 et 30					14 et 15
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	170	CAHI	1	860			19							27	
Conduire un projet RH	173	PJRH	2	1 375				7 et 8			6 et 7		5 et 6		
Gestion des projets numériques	175	TECH	2	1 375			2 et 3			29 et 30				23 et 24	



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Management

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	179	MAGP	3	1 862			4 au 6		27 au 29					18 au 20	
Management transversal	180	TRAN	2	1 356			12 et 13			11 et 12					10 et 11
Manager le bien-être dans son équipe	181	CALI	2	1 438			12 et 13		6 et 7			28 et 29			
Manager et motiver une équipe à distance	183	DIST	2	1 356				6 et 7			2 et 3			30 et 1er	
Conduire le changement avec la méthode du W	185	CHAN	2	1 454				9 et 10			8 et 9		15 et 16		

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son leadership	188	TOPM	2	1 403			5 et 6			10 et 11		15 et 16			7 et 8
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	189	THEA	2	1 389		4 et 5				11 et 12			22 et 23		
Le leadership au féminin	190	FEMI	2	1 376			13 et 14			12 et 13			22 et 23		
Le manager coach	191	COAH	2	1 403			26 et 27			16 et 17					15 et 16

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	192	PILA	2	1 356			12 et 13			22 et 23					7 et 8
Conduire des réunions productives	193	REUN	2	1 356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière	195	STAM	2	1 446			30 et 31				2 et 3			26 et 27	



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intelligence relationnelle, écoute et communication	200	AIRH	3	1 854				1er au 3		3 au 5				25 au 27	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	201	ASER	2	1 382			19 et 20			11 et 12		24 et 25			17 et 18
Communiquer efficacement	203	COM1	2	1 382			17 et 18		14 et 15				13 et 14		8 et 9
Développer ses compétences relationnelles	204	COM2	2	1 382					25 et 26			17 et 18			
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	205	COM3	2	1 382					28 et 29					5 et 6	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	207	PCMA	3	1 954			16 au 18			29 au 1er				4 au 6	
Améliorer ses relations professionnelles avec La process com® - niveau 2	208	PCM2	2	1 382					28 et 29					26 et 27	
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	209	CDRH	2	1 382				16 et 17		29 et 30				23 et 24	
Prévenir et gérer les conflits	211	GED1	2	1 382			17 et 18			16 et 17			20 et 21		9 et 10
Développer ses compétences de médiateur en entreprise	215	MEDA	2	1 382		13 et 14				11 et 12				2 et 3	



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	218	ECRI	2	1 382			12 et 13			18 et 19			1er et 2		
Orthographe pour les professionnels	219	ORTO	2	1 382			26 et 27			25 et 26			8 et 9		
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	220	NOTE	2	1 382			19 et 20				2 et 3			5 et 6	
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	221	CLAS	2	1 382					25 et 26					5 et 6	
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	222	CMEN	2	1 362				23 et 24				21 et 22		5 et 6	
Gestion du temps	223	GETC	3	1 854		10 au 12		22 au 24		24 au 26				18 au 20	
Améliorer sa mémoire au quotidien	225	MEMO	2	1 382		10 et 11			14 et 15			14 et 15			
Améliorer sa communication par téléphone	228	CTEL	2	1 285				16 et 17		29 et 30				2 et 3	
Prise de parole en public	230	PARO	2	1 382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8
Réussir sa présentation orale avec diaporama	231	DIAP	2	1 382			18 et 19			4 et 5			21 et 22		
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	233	CONV	2	1 482			2 et 3			4 et 5			29 et 30		10 et 11
Conduire et réussir des négociations en situations complexes	234	COV2	2	1 382				16 et 17		29 et 30			12 et 13		



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	235	INTI	2	1 389		6 et 7				29 et 30				5 et 6	
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	236	CUBE	3	1 954			30 au 1er						28 au 30		
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	237	CUBA	3	1 954				27 au 29						4 au 6	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	240	EMOT	3	1 854			16 au 18		11 au 13			28 au 30			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	241	EMO2	3	1 954						22 au 24					9 au 11
Techniques et outils de gestion du stress	242	GEMO	3	2 000			9 au 11			10 au 12				16 au 18	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	243	ENER	2	1 382				27 et 28		2 et 3				2 et 3	



VOS CONTACTS

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ?
Un document administratif à nous adresser ?
Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ?

Retrouvez la liste de vos contacts utiles.



FORMATION INTERENTREPRISES

Informations commerciales

Vous souhaitez : vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact : **Isabelle ROCHE**, Responsable formation interentreprise

e-mail : formation@gereso.fr

tél. : 02 43 23 09 09

Informations administratives

Vous souhaitez : recevoir une feuille d'émargement, une attestation de présence, une copie de votre convocation, un relevé d'identité bancaire...

Vous êtes un OPCO et il vous manque un document administratif pour clore le dossier de votre client...

Votre contact : **Delphine BRISEBOURG**, Assistante administrative formation interentreprises

e-mail : admin-inter@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 95

Relations consultants

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation...

Vos contacts :

Emmanuelle BEAUSSIER, Coordinatrice pédagogie

E-mail : postformation@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 73

Flore-Anne CHAPLET, Coordinatrice pédagogie

tél. : 02 43 23 51 93

FORMATION INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre entreprise, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

Vos contacts :

Sonia BASTARD - Valérie FÉAU - Dominique LE DANTEC - Sandra TRASSARD, Conseillères formation GERESO Formation intra & sur-mesure

e-mail : intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 59 89

Informations administratives

Votre contact :

Laurence CHISTONI, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : admin-intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 92

GRANDS PROJETS

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Vos contacts :

Sindy PAGEZIE - Fayçal NETICHE - Xavier LAFUT - Sabrina COSNET

Coordination commerciale grands projets

e-mail : grandscomptes@gereso.fr

tél. : 02 43 23 59 84 - mobile : 06 38 27 09 35

Informations administratives

Votre contact :

Laurence CHISTONI, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : admin-intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 92

CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur l'une de nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

Vos contacts : **Valérie FÉAU - Laure CABELGUEN**, Conseillères formation

et prestation conseil GERESO Conseil

e-mail : conseil@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 44

Informations administratives

Votre contact :

Laurence CHISTONI, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : admin-intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 92

ÉDITION & LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements...

Service clients : 02 43 23 03 53

e-mail : edition@gereso.fr

Retrouvez tous nos ouvrages sur www.lalibrairierh.com

COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ**, Responsable comptabilité

e-mail : dmenage@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 40

MARKETING & COMMUNICATION

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact : **Hervé RIOCHE**, Responsable marketing et communication

e-mail : hrioche@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 45

L'ESPACE FORMATION

**Un cadre idéal
pour vous former**



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

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris, celles intitulées « Les rendez-vous de... », ainsi que les offres modulaires, les formations en blended learning, les parcours de formation individuels « Cursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les prestations de conseil, et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance). Elles ne s'appliquent pas aux conférences et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site Internet www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

Formation interentreprises : formation regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition.
Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
Cursus Expert : parcours personnalisé « à la carte » composé de formation interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.
Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/07/2018. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, CURSUS EXPERT,

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme d'offre modulaire et de parcours de formation à la carte dénommés « Cursus Expert ».

4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2019 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaisons de formation sous forme d'offre modulaire, des parcours personnalisés « Cursus Expert » les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur le site www.gereso.com. Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tout autre frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Toute formation sous forme d'offre modulaire, de « Cursus Expert », ou en format discontinu commencée est due en entier. On entend par format discontinu, les formations interentreprises se déroulant sur plusieurs jours ou demi-journées qui ne se suivent pas. Les prix des offres modulaires indiqués au catalogue, les prix des parcours à la carte « Cursus Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion

ou autre remise.

4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels
Inscription et convention : Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.
A réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signé. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.
Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant, 2 semaines avant le stage.
Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.
Certificat de formation : Le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation.

4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

4.4. Règlement par un OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :
• de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
• de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
• de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

4.5. Remplacement d'un participant

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cursus Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire.

4.6. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.
Pour les stages interentreprises : Toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé. Toute formation commencée est due en intégralité y compris.
Concernant les offres modulaires et les parcours personnalisés « Cursus Expert », pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remis, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
Toutefois, dans ces deux cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due.

Dans le cas des stages, en format discontinu, intitulés « les rendez-vous », l'annulation d'une des demi-journées n'est pas possible, sauf dans le cas où le stagiaire inscrit quitte l'entreprise cliente. Toutefois, GERESO offre la possibilité de se faire remplacer sur la session ou de reporter sa participation sur une autre session organisée le même mois et sur la même thématique.

4.7. Annulation et report à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations.
Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.
De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel, GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil (notamment les prestations « bilan retraite individuel », « veille juridique ») peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir. Après réception de l'accord de financement (devis signé, accord de prise en charge OPCA) et édition des documents officiels (convention ou factures des 1er stages) tout changement de prise en charge amènera des frais de gestion à hauteur de 160 € HT.

5.2. Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :
• plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
• entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
• moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

5.3. Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

6. CERTIFICATS CP FFP, « CERTIFICATS EXPERT », OFFRE DIPLOMANTE, BLOCS DE COMPÉTENCES

6.1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP ou d'un titre certifié, inscrit au RNCP de niveau I, II ou III. La Certification Professionnelle vise à valider, à l'issue d'une action de formation, les compétences des participants pour l'exercice d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique.

6.2 : Définition

Certificat CPFFP : Parcours, identifié dans un référentiel CP FFP, composé de formations interentreprises et d'un examen de certification des savoirs et compétences professionnelles, le tout à réaliser sur une période maximale de 18 mois.
Formations diplômantes : Parcours inscrit au RNCP, composé de formations interentreprises et d'évaluation de validation des compétences permettant la délivrance d'un titre certifié de niveau III – II ou I, le tout à réaliser sur une période maximale de 5 ans.

Blocs de compétences : Ensemble de formations permettant d'obtenir une partie d'un titre inscrit au RNCP et certifié de niveau III, II ou I via une évaluation de validation des compétences.

6.3 : Modalités d'inscription et documents contractuels

Procédure d'inscription

Tout candidat doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un cv et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des prérequis fixés dans chaque référentiel.

Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne.

Documents contractuels :

Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com avec l'accord de prise en charge (devis signé ou accord de prise en charge de l'employeur ou OPCA).

A réception du bulletin d'inscription mentionnant le parcours choisi, une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signée.

Dans le cadre d'une prise en charge OPCA par année civile, c'est-à-dire renouvelée chaque année pour la poursuite du parcours, GERESO demande à l'employeur une lettre d'engagement de financement en cas de désistement de l'OPCA.

Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant,

2 semaines avant le stage.

Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.

6.4 : Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2019.

Il comprend :

- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site gereso.com,
- l'accompagnement
- les différents examens au cours du parcours

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des CP FFP, offres diplômantes et blocs de compétences incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. En outre, tout module commencé est dû dans sa totalité.

Chaque formation du parcours est facturée individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

6.4 : Financement

Les CPFFP, offres diplômantes, blocs de compétences sont des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive.

Dans le cadre d'une prise en charge OPCA par année civile, c'est-à-dire renouvelée chaque année pour la poursuite du parcours, GERESO demande à l'employeur une lettre d'engagement de financement en cas de désistement de l'OPCA.

Après réception de l'accord de financement (devis signé, accord de prise en charge OPCA) et édition des documents officiels (convention ou factures des 1^{er} stages) tout changement de prise en charge amènera des frais de gestion à hauteur de 160€ HT.

6.5 : Examen final et obtention de la certification

Les évaluations de validation des compétences sont spécifiques à chaque titre et peuvent se présenter sous différentes formes :

- QCM
- Cas pratiques ou études de cas
- Réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles
- Soutenance devant un jury de professionnels.
- Mise en situation (assessment)

Ces épreuves sont destinées à mettre le candidat face à une situation la plus proche possible des réalités professionnelles et sont basées sur la démonstration des compétences.

6.6 : Annulation à l'initiative du Client

Le report d'une session de formation est uniquement possible sur justificatif et si le report n'entraîne pas un dépassement du délai de réalisation du parcours certifiant (12 à 18 mois pour le CPFFP – 5 ans pour le diplôme). Tout arrêt du parcours se verra sanctionné par la facturation des stages réalisés au prix du catalogue en vigueur et non au prix remis applicable aux diplômes, CPFFP, blocs de compétences.

6.7 : Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours de manière que cette annulation n'entraîne pas la prolongation de la durée de son parcours certifiant ou diplômant.

6.8 : Non obtention du CPFFP

En cas de non obtention du CP FFP, du bloc de compétences ou du titre diplômant, le candidat a la possibilité de repasser les épreuves sous couvert des conditions mis en place par le certificateur. Un retour du jury sur les raisons de la non obtention est transmis au candidat ainsi que des préconisations afin de lui permettre de repasser l'épreuve dans les meilleures conditions. Le passage de l'épreuve de rattrapage est soumis à des conditions financières.

7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

7.1. Descriptif

L'e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :

- l'ouverture d'un d'accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'Utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 (six) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
- le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée

par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l'« Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme. Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.

Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.

Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

7.4. Droit de rétractation du client, personne physique
 Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de sept (7) jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :

- une durée de 6 (six) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'Utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s) de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

7.9. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre

l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.

Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.

GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.

GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.

Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :

- à un cas de force majeure
- à des coupures de courant
- à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès

De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

- de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
 - de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
 - de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.
- En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

7.10. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le ou les produits livré(s) et le bon de commande signé par le Client.

Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules.

GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules. Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livré(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.

Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
- Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

7.11. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

7.12. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de le refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

7.13. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.

Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 8.5 des CGV.

7.14. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 8.6 des CGV

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisables dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit. Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les

informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivante : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général à la Protection des Données, ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, peuvent être conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie CS 81826, 72018 Le Mans Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.



NOS PARTENAIRES



Icare by GERESO

L'Institut de Communication Appliquée pour la Réussite des Entreprises (ICARE) a pour vocation d'accompagner les organisations dans leur management et le développement de leurs Ressources Humaines. GERESO et ICARE ont élaboré conjointement une offre de formations inter et intra-entreprises en Management et Leadership à destination des dirigeants, des managers et de tous les professionnels de l'entreprise.



C3S

Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



Orient'action

Depuis sa création, Orient'Action® a accompagné plus de 3000 salariés, chefs d'entreprises et demandeurs d'emplois à travers des prestations de **bilans de compétences**, des **accompagnements à la recherche d'emploi** ou à la **création/reprise d'entreprise**, la **VAE** et le **coaching professionnel**. Depuis juin 2017, Orient'Action® bénéficie de la certification qualité FAC-ICERT reconnue par le CNEFOP et validant son inscription au Data-dock.



SOMAFORD

La méthode des « Cubes de Mialet » diffusée par SOMAFORD permet à toute personne, quel que soit son niveau, d'accéder plus rapidement aux **raisonnements logiques** et à une **compréhension des mécanismes mathématiques** utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel. L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage.



Com2crise

Com2crise est un cabinet spécialisé dans le conseil, l'assistance et la formation à la **gestion de crise**. Les consultants de Com2Crise accompagnent les dirigeants et les managers à la mise en place de dispositifs de **gestion et de communication de crise** : identification des acteurs des cellules de crise, repérage des prérogatives opérationnelles et médiatiques, conseil en communication, élaboration des messages clés, média-training express, suivi des médias...



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

A

Absences

gestion des 72, 115, 135, 144, 145

Absentéisme

gestion de l' 135

Accident de mission/de service 58, 59, 60, 61, 62, 65, 74

Accident du travail

prévention 159

télétravail 141

Accompagnement

risques psychosociaux 155, 156

des équipes 179

du changement 185

Accueil

téléphonique 228

de médecins étrangers 127

du public 213

Achat

public 99, 102

public (de formation) 101

Acte administratif

rédaction 121

Acte d'engagement

agent contractuel 117

Action de formation

évaluer une 151

ingénierie de formation 149

Actualité

paie 75, 76

retraite 52

RH/sociale 120

collectivités territoriales 116

Affaires médicales

gestion du personnel médical 110, 111

Affirmation/s'affirmer

communiquer 232, 234

gestion des émotions 239, 240

manager au féminin 190

négociateur 232, 234

efficacité - RH 209

assertivité 201

management 189

gestion des conflits 212

Agent contractuel de droit public

étranger - recrutement 126

paie 72

retraite 50

Agent de la fonction publique

congés 143

contractuel 119, 65, 74, 117

cumul d'activités 123

gestion de l' 115

gestion du dossier de l' 122

hospitalière (FPH) 73, 109, 133

recrutement 128

statuts 108

Agilité

managériale 191

Agressivité

212

Allocations

chômage 67

de Retour à l'Emploi (ARE) 117

Analyse

des coûts 91, 96

financière 85, 92, 93, 95

fonctionnelle/des besoins 170

raisonnement et logique 237

prospective 92

Animer

une réunion 193, 229, 231

Appel d'offres

marchés publics 99, 102

dématérialisé 100

Appels téléphoniques

améliorer ses 228

Appréciation

valeur professionnelle 194

Arbre des causes

159

Archivage des documents

221

Argumenter

par téléphone 228

négociateur/convaincre 232

et convaincre 233

Assertivité 188, 200, 201, 205, 209, 212, 223, 241

AT/MP

risques psychosociaux 154

agents contractuels 65

Fonction Publique d'État (FPE) et collectivités 58

Fonction Publique Hospitalière (FPH) 59

Audit

comptabilité/contrôle de gestion 93

contrôle interne 94

Authenticité

communication/relations interpersonnelles 203

Autorisation d'Engagement -Crédit de Paiement (AE-CP) 84, 90

Avancement

dans la FPH 114

entretien professionnel 194

régime indemnitaire 140

Avantages en nature

assiettes de cotisations 78

B

Besoin

analyse/expression du 170

de financement 92

Bien-être au travail

démarche QVT 153

gérer son énergie 243

manager le 157

gestion de l'absentéisme 135

Bilan

comptable	85
social	137

Budget

contrôle de gestion	93
masse salariale	138, 139
d'un projet	166, 167, 169, 172
exécution budgétaire	84, 85, 86

Bulletin de paie

paie	70
agents contractuels	72
congés maladie	58, 59, 62
cotisations/charges sociales	79
gestion de la paie	71
personnel médical	63

C**Cahier des charges**

de formation	101, 149
fonctionnel	170
projet	169

CAP (Commission Administrative Paritaire)

avancement (FPH)	114
dialogue social	161
Fonction Publique Hospitalière	160

Capacités relationnelles

200, 232

Capital décès

pension de réversion	53
----------------------	----

Carrière

senior	56
--------	----

Carrière de l'agent

actualités RH	120
avancement (FPH)	114
CAP (FPH)	160
cumul d'activités	123
entretien professionnel	194
Fonction Publique d'État (FPE)	132
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	109, 133, 195
Fonction Publique Territoriale (FPT)	132
gestion administrative des RH	115
handicap	124
paie	75
parcours professionnel	130, 131
personnel médical	110, 111

Carte mentale/heuristique

222, 225

Cartographie des risques

certification des comptes	98
contrôle interne	94

Cédésation

agent contractuel	119
-------------------	-----

Certification des comptes

Établissement Public de Santé (EPS)	98
-------------------------------------	----

Cessation d'activité/retraite

52

Changement

conduire/manager le	185, 210
résistances au	233
accompagnement du	188

Charge de travail

gestion de sa	223
---------------	-----

Charges et cotisations

comptabilité de la paie	77
-------------------------	----

Charges/comptabilité

84, 86, 91

Charisme

développer son	189
management	188

Chef de projet

cahier des charges	170
conduite de projet	166, 167
gestion avancée	169
manager une équipe	168

Chiffres

logique et raisonnement	236, 237
-------------------------	----------

Chômage

droits indemnisation	67
actualités RH	120
cotisations	79

CHSCT

dialogue social	161
-----------------	-----

CITIS

Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités	60
--	----

Classement

des documents	221
carrière de l'agent (FPH)	114

Climat social

bilan social	137
--------------	-----

CNRACL

47, 48, 49, 52, 53

Coaching

management	188, 191
------------	----------

Code des marchés publics

99, 101, 102

Cohésion d'équipe

166, 168

Colère/mécontentement

205

Collectivités territoriales

environnement des	116
-------------------	-----

Commande publique

99

Commerce électronique/E-commerce

cadre juridique	175
-----------------	-----

Commission Administrative Paritaire (CAP)

avancement (FPH)	114
dialogue social	161
Fonction Publique Hospitalière	160

Communication

gestion d'équipes	157, 166, 168, 179, 188
risques psychosociaux	156
techniques/outils de	200, 214, 229, 231, 234, 236
argumenter - convaincre	232, 233
conduite de projet	166, 167, 168, 169
écrite	218, 219, 220

Communication

en réseau	174
management à distance	183
manager au féminin	190
pression/conflits	211, 212
relations interpersonnelles	200, 202, 203, 206, 207, 208, 210, 227, 238, 239, 240
téléphonique	228
conduite du changement	185
données chiffrées	96
de crise	216
animation réunion	193
gestion de crise	186
du manager coach	191
intergénérationnelle	184
écrite - écrits administratifs	217
entretien professionnel	194
relation client	213
Non Violente (CNV)	204

Compétences

GPEC	129
recrutement - entretien	128
développer les	191
mobilité - parcours professionnels	130

Complémentaire

santé et prévoyance	66
---------------------	----

Comportement

difficile/conflit	201, 212, 215
intergénérationnel	184
négociateur/convaincre	232, 234
pro-actif	200

Compréhension écrite/lecture rapide

224

Comptabilité

de la paie	77
analyse des risques	94
analytique	85, 93, 95
communication	96
administrative/de gestion	84, 86
analytique/hospitalière	91
certification des comptes	98

Compte de résultat

85, 95

Compte Epargne Temps (CET)

142, 143, 145

Compte Personnel d'Activité (CPA)

147, 150

Compte Personnel de Formation (CPF)

147, 150

Compte-rendu

218, 220

Concentration

mémoire	225
travailler en open space	227

Concours

Fonction Publique Territoriale (FPT)	116
--------------------------------------	-----

Conditions de travail

travailler en open space	227
--------------------------	-----

Conduite de projet

charges/durée	171
méthodologie	166, 167
RH	173

Conduite du changement

185

Confiance en soi

développer sa	201, 204, 205, 209, 238
argumenter - convaincre	233
cubes de MIALET	236, 237
du manager	188, 190
intelligence émotionnelle/intuitive	235, 239, 240, 241
charisme	189
leadership	189

Conflits/tensions professionnelles

gestion de	200, 205, 209, 239, 240, 241
personnalités difficiles	154, 212
équipe projet	166, 168
négociateur - convaincre	234
résolution - médiation	215
travailler en open space	227
contexte d'incertitude	208
situation critique	214
gestion des	211

Congé

agent contractuel	119, 74
agent de la fonction publique	143
de formation	143, 150
FPE et collectivités	108
FPH	109
maladie	57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 142, 145
maladie/personnel médical	73
personnel médical	110, 111
pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)	60

Conjugaison

rédigé sans fautes	219
--------------------	-----

Connaissance de soi

204, 207, 210, 240

Connaissances

gestion des	174
-------------	-----

Conseil de discipline

162

Conseil d'État

163

Conseiller mobilité-carrière

130, 131

Consultation

marchés publics	102
-----------------	-----

Contentieux

URSSAF	78
marchés publics	102
gestion des	163

Contractuel

agent	60, 117, 119
Fonction Publique Territoriale (FPT)	132
prestations sécurité sociale	65
retraite	50

Contrat

de prévoyance	66
public/administratif	102
responsable	66
d'apprentissage	118
d'avenir	118
de droit privé	118

Contrat de travail

télétravail	141
CDI dans la fonction publique	119, 120

Contrats aidés

assurance chômage	67
contrat de droit privé	118
paie	70, 78, 79

Contrôle

URSSAF	78
médical	58, 59, 61, 62

Contrôle budgétaire

comptable	85, 93
masse salariale (FPH)	134

Contrôle de gestion

communication	96
Fonction Publique Hospitalière	95
secteur public	93

Contrôle de gestion sociale

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	134
--------------------------------------	-----

Contrôle Interne

Budgétaire (CIB)	94
Comptable (CIC)	94

Convaincre/conviction 207, 208, 232, 233**Convention de participation** 66**Cotation de poste**

régime indemnitaire	140
---------------------	-----

Cotisations

retraite/paie	73
sociales/paie	70, 71, 77, 79
URSSAF	78

Cour Administrative d'Appel 163**Courrier - Courriel/e-mail** 218**Coûts**

comptabilité analytique	91
contrôle de gestion	93, 95
conduite de projet	169, 172

Créativité

expression écrite	218, 220
management	235

Crise

gestion de	186, 216
------------	----------

Critiques

exprimer et gérer les	201
-----------------------	-----

Cubes de MIALET 236, 237**CUI-CAE** 118**Cumul d'activités** 78, 123**Cumul emploi-retraite**

actualité retraite	52
personnel médical	51
retraite agents contractuels	50
retraite des agents	48

D**Décès - pension de réversion** 53**Décider/décision**

leadership	190
prise de	210
de justice	163

Déclaration

Sociale Nominative (DSN)	71, 80, 81
paie	81

Défenseur des Droits 124**Délégation**

de compétence	102
---------------	-----

Déléguer/délégation (management) 191, 192**Dématérialisation**

marchés publics	100
documents comptables	87
GBCP	90

Démission

d'un agent contractuel	117
------------------------	-----

Déontologie

des agents	112
------------	-----

Départ à la retraite

se préparer	56
calcul/liquidation	55
liquider - se préparer	54

Départ anticipé

handicap	47, 49
----------	--------

Dépendance

prévoyance complémentaire	66
---------------------------	----

Dépenses

de personnel	138, 139
régies mixtes	89

Détachement

statuts	128
---------	-----

Développement personnel

gestion du temps	223
mémoire - concentration	225
gérer son énergie	243
communication et savoir-être	202, 203

Diagnostic

financier	92
processus comptable	94

Dialogue de gestion

comptabilité analytique hospitalière	91
--------------------------------------	----

Dialogue social 161**Diaporama (présentation)** 229, 231

Dire non	223
Diriger au féminin	190
Discipline	120, 163
Disponibilité	58, 59, 60, 61, 62
Dispositif de formation	149
Diversité/Mixité	
générationnelle	184
Documents	
de la paie	81
classement/archivage des	221
unique	158
lecture de	224
comptables	85
comptables/dématérialisation	87
DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)	125
Données chiffrées	
présentation	96
exploiter ses	237
logique et raisonnement	236
Données numériques	
Big data	175
linked data	175
open data	175
Dossier	
individuel de l'agent	122
Droit à pension	
de réversion	53
Droit de grève	161
Droit de la fonction publique	
actualités RH	120
statuts (FPE, FPT)	108
territoriale	116
Droit hospitalier	97
Droit pénal des TIC	175
Droit syndical	161
Droits d'auteur	
TIC	175
Droits et obligations	
des fonctionnaires	112, 113
DSN (Déclaration Sociale Nominative)	
actualité paie	75
pour RH	80
bulletin de paie	71
contrôler et sécuriser la	81
cotisations et	71
Durée du travail	
télétravail	141

E

E-mail	
rédiger un	203, 218
Écoute	
active	200
risques psychosociaux	155, 156
communication	203
Écrits administratifs	
dans la fonction publique	217
Écriture	
améliorer ses écrits professionnels	220, 218, 219
écrits administratifs	217
Effectifs	
bilan social	137
décompte et pilotage	138
Efficacité professionnelle	
affirmer son	204, 209, 236, 239, 240, 241
communiquer par téléphone	228
convaincre/négocier	207, 232, 234
expression écrite	217, 218, 219, 220
gestion du temps	223
mémorisation	225
Process Com®	206
réunion/diaporama	231
techniques de classement	221
travailler en open space	227
gérer son énergie	243
gestion de l'information	222
animer une réunion	193
compréhension écrite	224
Élément Humain ©	238
Émotions	
gestion des	239, 240, 241, 243, 190, 208, 234
gestion du stress	242
prise de parole	189, 230
Emploi	
chômage	67
travailleurs handicapés	124, 125
et compétences	129
orientation professionnelle/mobilité	130
Employabilité	
parcours professionnel	129
Énergie	
se ressourcer - gérer son	209, 243
Engagements pluri annuels	
comptabilité fournisseurs	84, 86
Entretien	
de recrutement	128
risques psychosociaux	156
téléphonique	228
professionnel	194
de formation	150
de mobilité/d'orientation	130, 131
professionnel/régime indemnitaire	140

Environnement territorial	116
Épanouissement personnel/professionnel	205, 238, 241
Équipe	
diversité	184
gestion d'	192, 210, 179
mixité	184
projet	166, 168
manager une	191
transversale	180
à distance/télétravail	183
Estime de soi	190, 235, 238, 241
Établissement Public de Santé (EPS)	
certification des comptes	98
État	
financier/budgétaire	85
Étudiant étranger	
recrutement	126
Évaluation	
de la formation	149, 151
des risques santé-sécurité	158, 159
au mérite	140
entretien professionnel	194
Exécution budgétaire	84, 86
Expression	
Media training	187
Expression écrite	218, 219, 220

F

Facilitation graphique	222
Faute disciplinaire	162
Fiabilisation des comptes	
Établissement Public de Santé (EPS)	98
Fiches de postes/métiers	
entretien professionnel	194
GPMC	129
régime indemnitaire	140
Fin de carrière	
seniors - préparation à la retraite	54, 55, 56
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	133
gestion	52
Finance	
communication	96
Financement	
de la formation	149
Fonction Publique d'État (FPE)	
gestion de carrières	132
statuts/droit de la	108
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	
AT/MP	59, 61
avancement	114
bilan social	137
comptabilité analytique	91
gestion de l'agressivité	212
gestion de la masse salariale	139
gestion des carrières	133

Fonction Publique Hospitalière (FPH)

paie/rémunération	73
personnel médical	51, 110, 111
planning/temps de travail	145
statuts/droit de la	109, 195

Fonction Publique Territoriale (FPT)

gestion de carrières	132
statuts/droit de la	108, 116

Fonctionnaire

carrière/avancement	114, 132, 133
catégories de	119, 108, 109
retraite du	52
droits et obligations du	113, 120, 162, 163

Formation

évaluation de la	151
piloter la	148
retour sur investissement	151
tableaux de bord RH	137
acheter une	101
Fonction Publique Territoriale (FPT)	116
FTLV	147, 150
ingénierie de	149
Professionnelle Continue (FPC)	147, 150
régime indemnitaire	140

Frais

de santé	66
professionnels	78

Français

rédiger sans fautes	219
---------------------	-----

G

GBCP	84, 85, 90, 94
Génération	
diversité	184
mixité	184
Gestion de crise	186, 216
Gestion de projet	
RH	173
transversal	180
avancée	169
cahier des charges	170
étapes essentielles	167
Gestion des effectifs	
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	134
Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel	
risques psychosociaux	155, 156
absentéisme	135
actes administratifs	121
cumul d'activités	123
dossier de l'agent	122
gestion administrative	115
inaptitude	57
invalidité	57
reclassement	57
statuts (FPE, FPT)	108
tableaux de bord	136

Gestion du personnel médical	110, 111, 146
Gestion du temps	222, 223
Gestion Électronique des Documents (GED)	221
Gestion financière	
travailleurs handicapés	125
GPEC/GPMC	129, 130, 131
Grammaire	
rédiger sans fautes	219
Groupe	
dynamique de	193, 230

H

Handicap	
emploi	124, 125
départ anticipé	47, 49
Heures supplémentaires	
paie	70
Hiérarchie	
relation avec la	209
Hôpital	
contrôle de gestion	95

I

IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)	
agent contractuel	74
congés maladie	58, 59, 62, 142
personnel médical	63
Image	
de marque/de l'entreprise	228
relation client	213
Immigration	
formalités	126
Immobilisations	
comptabilité	84, 86
Imposition des revenus	76
Inaptitude	
invalidité	57, 58, 60, 61, 64, 120
reclassement	57, 58, 60, 61, 64, 120
travailleurs handicapés	124
Indemnisation	
chômage	67
congé maladie/ATMP	58, 59, 60, 61, 62, 65, 66, 74, 142
Indemnités	
Journalières - déclarations	81
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	74, 59, 62
Indicateurs	
statistiques/qualité	136, 237
tableaux de bord/performance	96
comptabilité/contrôle de gestion	93
Infirmier du travail	124
Information	
retenir l'	224, 225

Informatique	
aspects juridiques	175
Ingénierie	
de formation	149
pédagogique	149
Innovation/innover	
développement personnel	235
Instructions budgétaires et comptables	
comptabilité	84, 86
M21	98
Intelligence	
émotionnelle/intuitive	235, 239, 240, 241
relationnelle	200, 204
Interculturel	
et intergénérationnel	184
Intéressement collectif	140
Internet	
cadre juridique	175
Intervention orale	
animation réunion	193, 231
prise de parole	230
données chiffrées	96
Interview	
presse	187
Intuition	235
Invalidité	
agent contractuel	74
agents contractuels	65
complémentaire santé - prévoyance	66
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	61, 133
FPE et Collectivités	58, 60
inaptitude	57
mise à la retraite pour	47, 49
reclassement	57
Inventaire	
écritures/travaux d'	85
IRCANTEC	47, 48, 50, 51

J

Juniors/génération « Y »	184
Juridiction	
de la fonction publique	163
Justice administrative	163

L

Leadership	
management	188, 189
au féminin	190
développement personnel	238
management transversal	180
à distance/télétravail	183
efficacité relationnelle	210

Lecture	224
Législation	
télétravail	141
actes administratifs	121
cumul d'activités	123
tenue du dossier de l'agent	122
Licenciement	
pour inaptitude	57
agent contractuel	117
Fonction Publique d'État (FPE)	132
Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent	133
Fonction Publique Territoriale (FPT)	132
Liquidation (retraite)	
actualité/réformes	52
agents contractuels	50
modalités	47, 48, 54, 55
personnel médical	51
Lire des documents	224
Logique	236, 237
Loi Déontologie	120
Loi Evin/prévoyance collective	66
LOLF	
comptabilité/contrôle de gestion	84, 86, 93, 138

M

Mails	
gestion du temps	223
rédiger les	218
Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)	170
Maîtrise de soi	241
Maladie	
arrêts - absentéisme	135
professionnelle (ATMP) - prévention	159
et congés	75
professionnelle/ATMP	58, 59, 60, 61, 65, 66, 74
Management/manager	
à distance	141, 183
absentéisme	135
motivation	157
télétravail	141
au féminin	190
d'équipe	192
de projet	166, 167, 168, 169, 170
des générations	184
gestion des conflits	215
outils	237
savoir être	189
techniques de	179
du changement	185
intuitif	235
transversal - matriciel - non hiérarchique	180
leadership	188
coach	191
de réseau	174

Management/manager	
MBTI	210
s'affirmer comme	179
statut de la FPH pour	195
Mandataires	
régies mixtes	89
Manipulation	155
Marchés publics	
appel d'offres	102
dématérialisation	100
de la formation	101
réglementation	99
Masse salariale	
bilan social (FPH)	137
contrôle de gestion sociale (FPH)	134
pilotage	138, 139
Maternité - Paternité - Accueil de l'enfant	142
Maternité - Paternité - Adoption	65, 74
Mathématiques	
analyse statistique	237
raisonnement/logique	236
MBTI	
management/manager	210
Médecin	
du travail	124, 154
congés maladie	63
paie/rémunération	73
retraite	51
statut	110, 111
Médecins étrangers	
recrutement de	127
Media training	
journaliste	187
Médiation	
gestion des conflits	215
Mémoire	
développer sa	225
entretenir	225
carte mentale	222
techniques de mémorisation	224
MIALET	
cubes de	236, 237
Mind Mapping®	
efficacité professionnelle	222
Mise à disposition	
droit syndical	161
Mixité des générations	184
Mobilisation d'équipe	
management/gestion d'équipes	188
Mobilité	
des fonctionnaires	108, 109, 120, 57, 75
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	133
FPT/FPE	132
interne	129, 130, 131

Motivation

collaborateurs	157, 179, 183, 185, 206, 207, 208
équipe	157, 179, 183, 185, 206, 207, 208
outils RH	155
personnelle	239, 240, 243
des actes administratifs	121

N

NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)/paie	70
--	----

Négociation

complexe	234
négociier/convaincre	232
achat public	101

Neurosciences

gestion du temps	223
relations interpersonnelles	200

Non-titulaires/contractuels

paie	75
------	----

Note

rédiger une	218
-------------	-----

Numérique

cadre juridique	175
-----------------	-----

O**Objectifs**

de formation/pédagogiques	151
fixer des	192
personnels/réaliser ses	223, 235

Open space

efficacité professionnelle	227
----------------------------	-----

Oral

intervention à l'	193, 230, 231
-------------------	---------------

Orateur

	231
--	-----

Ordonnateur

comptabilité fournisseurs	85
tableau GBCP	90

Organisation

télétravail	141
classement collectif	221
dans son travail	223
de son équipe	192
hiérarchique/transversale	183
par processus/transversale/matricielle	180
du temps de travail	144, 145

Orientation professionnelle

	130
--	-----

Orthographe

rédiger sans fautes	219
---------------------	-----

P**PACTE**

	70
--	----

Paie

déclarations	81
URSSAF	78
actualité	75
cas de cumul d'activités	123
comptabilité de la	77
cotisations/charges sociales	79
des agents contractuels	72
des agents de la fonction publique	70, 71
personnel médical	73

Parcours Emploi Compétences (PEC)

	118
--	-----

Parcours professionnel

accompagnement	130
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	133
FPT/FPE	132
mobilité interne	131

Parole

prise de	189, 229, 230, 231
----------	--------------------

PASRAU

	76
--	----

Passation

marchés publics	102
-----------------	-----

Pathologies professionnelles

	154
--	-----

Pédagogie

ingénierie de formation	149, 151
-------------------------	----------

Pension

de réversion	53
d'invalidité	49

Performance

comptabilité/contrôle de gestion	84, 86, 93, 95
management	157, 188, 192
individuelle	225, 238, 242, 243
RH - contrôle de gestion sociale (FPH)	134

Permanence des soins

gestion du temps médical	146
--------------------------	-----

Personnalité

difficile	154, 208, 213
types de	206, 208
difficile/conflit - gérer une	206, 212
s'affirmer	190

Personnel

masse salariale	138
-----------------	-----

Personnel médical

congés maladie	63
paie/rémunération	73
retraite du	51
statut	110, 111

PES V2

dématérialisation	87
-------------------	----

Pilotage

budgétaire	138
------------	-----

Piloter

gestion de projet	166, 167, 169
l'activité de son équipe	192
la formation	148
RH - tableaux de bord	136, 137

Plan de formation 147, 148, 150**Plan social** 67**Planification**

projet	167, 169, 171
--------	---------------

Planning

temps de travail/FPH	145
----------------------	-----

PNL (Programmation Neuro Linguistique) 200**Pôle emploi**

déclarations	80, 81
assurance chômage	67

Politique

formation	148
GRH	130, 150

Postures

de la relation	204
----------------	-----

Potentiel

révéler son	235, 238
-------------	----------

Pourcentages 236**Pouvoir disciplinaire** 162**Powerpoint**

présentation	96, 229, 231
--------------	--------------

Praticien hospitalier

retraite	51
----------	----

Prélèvement à la source

actualité paie	75
dans la fonction publique	76

Préparation à la retraite 54, 55, 56**Prévention**

santé-sécurité au travail	159
risques psychosociaux	154
des risques professionnels	158
des conflits	211

Prévoyance

déclarations	81
complémentaire - décès	53
complémentaires des agents	66
paie/cotisations	79

Primes et indemnités

paie	70, 78
RIFSEEP	140

Priorités

gestion des	223
-------------	-----

Prise de notes

techniques de	220
carte mentale	222

Prise de parole

animer une réunion	193
en public	230
Media training	187
diaporama	229

Procédure

d'instruction - marchés publics	99
disciplinaire	108, 109
disciplinaire - personnel médical	110, 111

Process Com® (PCM) 206, 207, 208**Processus**

management/gestion des	180
dépenses / recettes	90

Professionnalisation

période de	150
------------	-----

Projet

TIC/systèmes d'information	175
conduite/pilotage	166, 167, 168, 169, 170, 171
conduite du changement	185
management transversal	180
coûtenance de	172
de formation	149

Propriété intellectuelle

protection de projets/créations intellectuelles (TIC)	175
---	-----

Protection sociale

perte d'emploi	67
agent contractuel étranger	126
agents contractuels	65, 74, 119
agents de la fonction publique	66
cas de cumul d'activités	123

Q**Qualité**

de la formation	151
comptable/certification des comptes	98
comptable/contrôle interne	94
de vie au travail (QVT)	135, 153, 157, 215, 227

Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI) 239, 240, 241**R****RAFP (Régime Additionnel de la Fonction Publique)** 47, 48, 53, 79**Raisonnement**

argumenter - convaincre	233
et logique	236

Recettes

régies mixtes	89
---------------	----

Reclassement de l'agent

AT/MP	61
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	133
FPE et Collectivités	60
FPT/FPE	132
gestion du	67
inaptitude	57, 64
invalidité	64, 57
travailleurs handicapés	124

Reconnaissance

management	157
------------	-----

Recours		
contentieux - marchés publics	102	
CAP (FPH) - commission de	160	
sanction disciplinaire	162	
Recrutement/recruter		
entretien - tests	128	
agent contractuel	117, 119	
agent contractuel étranger	126	
bilan social	137	
contrat de droit privé	118	
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	109, 133	
FPT/FPE	132	
GPMC	129	
médecins étrangers	127	
personnel médical	110, 111	
Rédiger		
des écrits professionnels	218, 219, 220	
des actes administratifs	121	
des écrits administratifs	217	
Référé administratif	163	
Référent déontologue		
loi déontologie	112	
Référentiel		
compétences/métier	130, 131	
Régies		
mixtes	89	
Régime indemnitaire	140	
Régimes de retraite		
agents contractuels	50	
personnel médical	51	
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	52, 70	
des agents	48	
liquidation de retraite et retraite pour invalidité	47	
Régimes disciplinaires	162	
Régisseurs		
régies mixtes	89	
Règlement intérieur		
des CAP	160	
Réglementation		
achat de formation	101	
Relation		
non hiérarchique	180	
Relation client		
accueil	213	
Relations humaines/interpersonnelles		
outils de communication	200, 209	
dans la conduite de projet	166, 168	
développement personnel/communication	202, 203, 204, 205, 206, 207, 208	
difficiles/gestion des conflits	205, 211, 212, 215	
négociateur/convaincre	234	
s'affirmer	201, 210	
management	189	
management/gestion d'équipes	179	
Relations sociales	161	
Relaxation	242, 230	
Rémunération		
gestion de la masse salariale	137	
actualités RH	120	
agent contractuel	117, 119	
de l'agent - actualité	75	
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	108	
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	109	
paie	70, 71	
personnel médical	73, 110, 111	
régime indemnitaire	140	
Rente viagère d'invalidité	49	
Reporting		
financier	96	
Repos		
gestion du temps de travail	144	
gestion du temps de travail/FPH	145	
Représentants du personnel		
télétravail	141	
dialogue social	161	
Commission Administrative Paritaire (CAP)	160	
Réseau collaboratif	174	
Réseau Social d'Entreprise (RSE)	174	
Résolution		
de conflits	211	
Résolution de problèmes		
Mind Mapping® - carte mentale	222	
raisonnement	236, 237	
relations interpersonnelles	210	
Responsabilité de l'employeur		
risques psychosociaux	154	
public	120	
Responsable		
Ressources Humaines (RRH)	209	
Ressource		
personnelle	235	
se ressourcer	243	
Ressources Humaines (RH)		
Qualité de Vie au Travail (QVT)	153	
responsable/directeur (RRH/DRH)	209	
tableaux de bord RH	136	
conduite de projet	173	
contrôle de gestion sociale (FPH)	134	
dossier de l'agent	122	
DSN (Déclaration Sociale Nominative)	80	
gestion de la masse salariale	137, 138, 139	
GPMC	129	
piloter la formation	148	
recrutement	128	
Retraite		
actualité/réformes	47, 48, 50, 51, 52, 67	
calcul/liquidation	54, 55	
préparation à la	55, 56, 54	
agent contractuel de droit public	50	
cas de cumul d'activités	123	

Retraite

cotisations de	79
gestion de carrières	120, 133
personnel médical	51
pour invalidité	47, 49

Réunion

conduire/mener une	193, 231
prise de notes	220

Réversion

actualité retraite	52
pension de	50, 53
retraite	48, 55

Risque

gestion de projet	169
-------------------	-----

Risque(s)

professionnels - prévention	159
psychosociaux	135, 154, 155, 156
professionnels	158
contrôle interne	94

RTT

congés dans la FP	142, 143
temps de travail/FPH	145

S**Salaire**

déclarations	81
--------------	----

Sanction disciplinaire

162

Santé et sécurité au travail

ATMP	60, 61
maladie	60, 61
réfèrent	159
travailleurs handicapés	124
risques psychosociaux	154
document unique	158
bilan social	137
Qualité de Vie au Travail (QVT)	153

Sécurité

au travail	159
------------	-----

Sécurité sociale

prestations/indemnités journalières	74
agents contractuels	65
personnel médical	51

Seniors

fin de carrière/retraite	54, 56
gestion des	184
seconde partie de carrière	130

Service

RH	209
----	-----

Service des Retraites de l'État (SRE)

49

Service facturier

Décret GBCP	90
-------------	----

Service Fait

Décret GBCP	90
-------------	----

Signature électronique

dématérialisation des marchés publics	100
dématérialisation des documents comptables	87

Simulation

financière	92
------------	----

SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines)

174

Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)

gestion des	211, 214
représentativité	161

Sketchnote

222

Solvabilité

financière	92
------------	----

Sortie de service

agent contractuel	117
-------------------	-----

Souffrance au travail

risques psychosociaux	154, 155
-----------------------	----------

Standard

relation client	213
-----------------	-----

Statistique

tableaux de bord RH	136
---------------------	-----

Statuts de la fonction publique

actualités RH	120
agent contractuel	119
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	108
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	109
personnel médical	110, 111, 73
pour manager (FPH)	195
recrutement	128
recrutement - médecins étrangers	127
territorial	116

Stratégie

conduite du changement	185
pilotage/management	188
financière	92

Stress

management	157
risques psychosociaux	154
conflits/tensions professionnelles	206, 208, 211, 212
gestion du	200, 210, 223, 227, 239, 240, 242, 243
prise de parole	189, 230

Supplément Familial de Traitement (SFT)

75

Suspension du contrat de travail

paie	70
------	----

Syndicats

dialogue social	161
relations avec les	160

Synthèse

compte rendu	222
raisonnement et logique	237

Système d'information (SI)

droits d'auteurs	175
------------------	-----

T

Tableaux de bord

financiers	93, 94, 95
formation	148, 151
mise en oeuvre	96
pilotage	96
RH	135, 136, 137, 138, 139

Taxe sur les salaires 79**Team building** 168**Technologies d'Information et de Communication (TIC)**

propriété intellectuelle	175
--------------------------	-----

Téléphone

communiquer par	228
relation client	213

Télétravail

manager à distance	182, 183
mise en oeuvre du	141
pour salarié	226

Temps

pour soi/prendre du	54, 56
gestion du	210

Temps de travail

absentéisme	135
FPE et Collectivités	144
FPH	145
personnel médical	110, 111, 146

Temps médical

gestion du personnel médical	146
------------------------------	-----

Temps partiel

thérapeutique	58, 59, 62, 65, 74, 142
accidents de service et maladies professionnelles	61, 60
cotisations sociales	79

Tensions corporelles (gestion des) 242**Tensions/situations difficiles** 211, 239, 240, 243**Titulaires Sans Droit (TSD)**

retraite	47
----------	----

Titulaires/Contractuels (agents)

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	109
paie	78
retraite	47, 48, 50, 52
statuts	108, 109

Titularisation/agent contractuel de droit public 119**Traitement comptable**

de la paie	77
dématérialisation	87

Transmission

de savoir	54, 56
-----------	--------

Transversal

management	180, 183
------------	----------

Travail

à distance/télétravail	141, 183, 226
collaboratif	157, 174, 175
dissimulé - recrutement	126
et séjour des étrangers - immigration	126

Travailleurs Handicapés (TH)

gestion financière	125
droits et intégration	124

Trésorerie

GBCP	90
------	----

Tribunal administratif 163

U

URSSAF

78, 79

V

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) 150**Vie privée**

télétravail	141, 226
-------------	----------

Vocabulaire

rédigier sans fautes	219
----------------------	-----

Voix

communiquer par téléphone	228
prise de parole	230

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 • BOLLORÉ • 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

ESPACE FORMATION

Tour Maine Montparnasse - 22^e étage
33 Avenue du Maine - 75015 Paris
Tél : 01 42 18 13 08
E-mail : espaceformation@gereso.fr