

Formations «Best» en région

FONCTION PUBLIQUE

État – territoriale – hospitalière

2020



BORDEAUX
LILLE
LYON
MARSEILLE
METZ
MONTPELLIER
NANTES
NICE
RENNES
ROUEN
STRASBOURG
TOULOUSE
TOURS



GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

Révélez vos compétences !

www.gereso.com



10

**BONNES
RAISONS DE
VOUS FORMER
AVEC**

GERESO



**MERCI
À VOUS !**

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



01

DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

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

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

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



02

DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉES À VOS ATTENTES

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

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

OBJECTIF CPF !

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



DIPLÔME



BLOC DE COMPÉTENCES



CERTIFICAT



90 000

professionnels des secteurs privé et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises
programmées en 2020



03

DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

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

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



04

DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

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

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

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

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

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





05

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRÈS VOTRE FORMATION

Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

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

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

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



06

100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

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

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

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

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

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

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

87 / 100 20 000

Indice de satisfaction 2019 (Source : ForMetris)

évaluations réalisées



07

DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELLISÉS

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

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

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. L'intégralité des formations GERESO est aussi **référéncée au Datadock**. Enfin, 6 de nos certificats professionnels bénéficient d'une inscription au répertoire spécifique établi par France Compétences (ex-inventaire).



08

UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

Vous êtes chez vous !

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

Dans un cadre prestigieux, au 22^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...

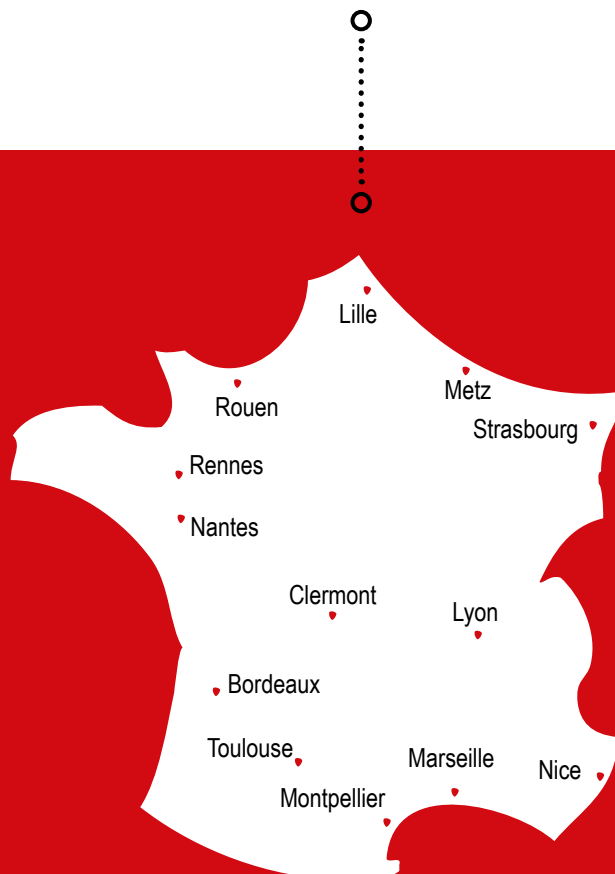
L'objectif ?

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



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

Calendrier des formations en régions 2020

Bordeaux

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	15	ARCL	2	1446				16 et 17							
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités	18	INCL	2	1446						8 et 9					
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	20	DSNP	2	1453									22 et 23		
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	21	NTSP	2	1453										23 et 24	
Actualités RH dans la fonction publique	22	ACRH	2	1453				2 et 3							
Conduire des réunions productives	35	REUN	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382			23 et 24			8 et 9			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8

Clermont-Ferrand

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	31	PROJ	2	1340		13 et 14			11 et 12			14 et 15			7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	33	MCOA	2	1356				9 et 10		29 et 30			8 et 9		17 et 18
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382		17 et 18		14 et 15					15 et 16		14 et 15



Calendrier des formations en régions 2020

Lille

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	15	ARCL	2	1446									22 et 23		
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique	17	INAP	2	1446									12 et 13		
Paie dans la fonction publique	19	PACL	4	2342										16 au 19	
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	20	DSNP	2	1453					5 et 6						
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	25	BUCL	2	1439									15 et 16		
Conduire un projet RH	32	PJRH	2	1375					11 et 12				19 et 20		
Conduire des réunions productives	35	REUN	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382			23 et 24			2 et 3			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8



Calendrier des formations en régions 2020

Lyon

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	15	ARCL	2	1446		10 et 11									
Paie dans la fonction publique	19	PACL	4	2342								22 au 25			
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	20	DSNP	2	1453						9 et 10					
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	23	PEFP	3	1871										18 au 20	
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	28	PLAH	2	1453						22 et 23					
Gestion de projet : les étapes essentielles	31	PROJ	2	1340		13 et 14			11 et 12			14 et 15			7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	33	MCOA	2	1356				9 et 10		29 et 30			8 et 9		17 et 18
Manager une équipe dans la fonction publique	34	MAGP	3	1862									5 au 7		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382		17 et 18		14 et 15					15 et 16		14 et 15



Calendrier des formations en régions 2020

Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	15	ARCL	2	1446						15 et 16					
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	20	DSNP	2	1453			23 et 24								
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	23	PEFP	3	1871											9 au 11
Plan de formation dans le secteur public	24	PFCL	2	1453			19 et 20								
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	27	GMAH	2	1453					14 et 15						
Gestion de projet : les étapes essentielles	31	PROJ	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	38	ECRI	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15

Metz

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	16	PRET	2	1581		10 et 11		29 et 30				14 et 15		12 et 13	
Management transversal	36	TRAN	2	1356			9 et 10		28 et 29			21 et 22			14 et 15
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	40	EMOT	3	1854		3 au 5		8 au 10				16 au 18		23 au 25	



Calendrier des formations en régions 2020

Montpellier

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	31	PROJ	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	38	ECRI	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15

Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	15	ARCL	2	1446			5 et 6								
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	16	PRET	2	1581		17 et 18			28 et 29				22 et 23		14 et 15
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	20	DSNP	2	1453										23 et 24	
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	28	PLAH	2	1453					11 et 12						
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	29	GMD2	2	1453									12 et 13		
Conduire un projet RH	32	PJRH	2	1375						8 et 9					7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	33	MCOA	2	1356		6 et 7		27 et 28				14 et 15		26 et 27	
Manager une équipe dans la fonction publique	34	MAGP	3	1862						24 au 26					
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	40	EMOT	3	1854			9 au 11			17 au 19			19 au 21		16 au 18



Calendrier des formations en régions 2020

Nice

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	31	PROJ	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	38	ECRI	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15

Rennes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	16	PRET	2	1581		17 et 18			28 et 29				22 et 23		14 et 15
Conduire un projet RH	32	PJRH	2	1375						8 et 9					7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	33	MCOA	2	1356		6 et 7		27 et 28				14 et 15		26 et 27	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	40	EMOT	3	1854			9 au 11			17 au 19			19 au 21		16 au 18



Calendrier des formations en régions 2020

Rouen

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire des réunions productives	35	REUN	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382			23 et 24			8 et 9			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		14 et 15

Strasbourg

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	15	ARCL	2	1446										9 et 10	
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	16	PRET	2	1581		10 et 11		29 et 30				14 et 15		12 et 13	
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	20	DSNP	2	1453						25 et 26					
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	23	PEFP	3	1871					4 au 6						
Plan de formation dans le secteur public	24	PFCL	2	1453				2 et 3							
Management transversal	36	TRAN	2	1356			9 et 10		28 et 29			21 et 22			14 et 15
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	40	EMOT	3	1854		3 au 5		8 au 10				16 au 18		23 au 25	



Calendrier des formations en régions 2020

Toulouse

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	15	ARCL	2	1446								21 et 22			
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique	17	INAP	2	1446						15 et 16					
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	20	DSNP	2	1453				23 et 24							
Contrôle de gestion à l'hôpital	26	COGH	2	1439					11 et 12						
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	28	PLAH	2	1453									15 et 16		
Gestion de projet : les étapes essentielles	31	PROJ	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
Conduire un projet RH	32	PJRH	2	1375				27 et 28						9 et 10	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	38	ECRI	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15

Tours

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire des réunions productives	35	REUN	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	37	ASER	2	1382			23 et 24			8 et 9			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	39	PARO	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8





DROIT SOCIAL PAIE RETRAITE

**Maîtrisez
l'actualité
et sécurisez vos
pratiques RH**

**BORDEAUX
LE MANS
LILLE
LYON
MARSEILLE
METZ
MONTPELLIER
NANTES
NICE
RENNES
ROUEN
STRASBOURG
TOULOUSE
TOURS**

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 :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : [ARCL](#)

Formacode : 33004 / 13041

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



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

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

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 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

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option :  

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 342 € HT

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

La paie dans la Fonction publique

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

Réf : [PACL](#)

Formacode : 32688 / 13041

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE

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

DÉTERMINER LA RÉMUNÉRATION : TITULAIRES, CONTRACTUELS

- Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées
- 🧠 Comprendre | Illustration de gestion du SFT pour les familles recomposées
- Heures supplémentaires
 - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- Le principe du régime indemnitaire : les typologies de primes
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...
- 🧠 Comprendre | Illustrations de calcul de bulletin de paie avec avantages en nature

LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

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

POSITIONS STATUTAIRES

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

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Traitements statutaires des absences maladie : les différents congés des agents titulaires et leur indemnisation
- Gestion de la maladie pour les agents contractuels
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) : conditions de versement et calcul
- 🧠 Comprendre | Illustrations de calculs

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

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

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 : [E-RESSOURCES](#)

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

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 de la loi de transformation de la fonction publique 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

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 : la loi de transformation de la fonction publique et ses décrets d'application, impacts de la loi avenir professionnel, mesures du rapport action publique 2022, textes relatifs à l'accompagnement aux transitions professionnelles...

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

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

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

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

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

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

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

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

 **Comprendre | État des lieux des spécificités de la comptabilité publique**

L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

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

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

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

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

 **Évaluer | Synthèse des principes d'exécution budgétaires**

LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

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

 **Expérimenter | Simulation de passation des écritures de clôture**

LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

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

LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

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



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

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





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

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

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

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

**EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE
MANAGEMENT
GESTION DE PROJET...**

**Renforcez vos
compétences
transverses**

**BORDEAUX
LE MANS
LILLE
LYON
MARSEILLE
METZ
MONTPELLIER
NANTES
NICE
RENNES
ROUEN
STRASBOURG
TOULOUSE
TOURS**

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

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



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 oeuvre 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 oeuvre.
- 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

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


LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté

OBJECTIFS

- Disposer d'une vision claire des relations managériales dans une organisation.
- Connaître les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique.
- Exercer un management structuré et structurant.
- Pratiquer un management situationnel adapté.

LES PLUS

- Une approche structurante de l'exercice du management et une prise de recul en regard de ses pratiques habituelles
- L'acquisition d'une meilleure gestion de son activité et de son temps
- Un lien avec les réalités "terrain" de la fonction de manager tout au long de la formation
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout(e) professionnel en charge du management hiérarchique d'un ou plusieurs collaborateurs
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 356 € HT

Réf : [MCOA](#)
 Formacode : 32032

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 LES RELATIONS MANAGÉRIALES DANS UNE ORGANISATION

- Identifier les différentes relations du manager
- Mesurer les similitudes et les différences entre le management hiérarchique et le management transversal
- Intégrer les 4 types de management

 **Comprendre** | Brainstorming et réflexion individuelle sur les réalités de sa fonction

S'APPROPRIER LES REPÈRES CLEFS DE L'EXERCICE DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

- Définir le management hiérarchique
- Intégrer les finalités du management hiérarchique
 - les finalités universelles de l'exercice du management
 - les finalités spécifiques du management collectif et du management individuel
 - le processus de développement de l'autonomie individuelle et collective des collaborateurs

 **Expérimenter** | Atelier de réflexion en mini-groupes

EXERCER UN MANAGEMENT STRUCTURÉ

- Cibler les 7 activités clefs du management
- S'approprier les actes concrets de l'exercice du management
- Comprendre les notions d'actes formels et occasionnels
- Mettre en œuvre la règle d'or de l'exercice du management
- Structurer le plan de management approprié à son équipe

 **Évaluer** | Autodiagnostic de son activité managériale

 **Appliquer** | Atelier de structuration du plan de management approprié à ses collaborateurs

ADAPTER SON MANAGEMENT AUX SITUATIONS

- Réaliser un diagnostic de son style de management favori
- Intégrer les 4 styles de management selon Hersey Blanchard
- Prendre conscience des notions de styles pertinents à court terme et à long terme
- Mettre en œuvre les styles appropriés dans les actes concrets du quotidien

 **Expérimenter** | Entraînements à travers des mises en situation

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 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

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

CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviants" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion.

LES PLUS

- Des outils et des méthodologies pratiques immédiatement applicables
- 3 types de mises en situations pendant la formation : cas d'école, cas concrets "types" rencontrés en entreprise et cas réels apportés par les participants
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel qui organise et anime des réunions de travail dans une relation hiérarchique ou transversale

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 356 € HT

Réf : [REUN](#)

Formacode : 32002

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉGRER LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Clarifier la finalité majeure d'une réunion productive
- Mettre en œuvre les composantes-clefs d'une réunion productive
 - respecter les 7 "incontournables" d'une réunion productive
 - définir le sens et la structure de la réunion
 - préparer le scénario d'animation et les supports
 - organiser les aspects matériels
 - élaborer et adresser aux participants un ordre du jour motivant
 - se préparer à tenir les 2 rôles clefs de l'animateur

 [Expérimenter | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques d'une réunion idéale](#)

INTRODUIRE ET METTRE LA RÉUNION "SUR DE BONNS RAILS"

- Réaliser une introduction structurée de la réunion
- Éviter les pièges classiques dans l'introduction d'une réunion
- Introduire un sujet avec clarté
- Utiliser les rôles "délégués"

 [Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets](#)

UTILISER LES OUTILS ET LES MÉTHODES POUR TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur "mécanicien des échanges"
 - appliquer des techniques d'animation pertinentes pour impliquer chaque participant dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post'it, mini-groupes etc.
- L'animateur "conducteur du processus"
 - mettre en œuvre des méthodologies pertinentes en cohérence avec la typologie du sujet à traiter
- Mettre en œuvre les 5 phases clefs de la conduite d'une réunion productive

 [Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets et sur des cas réels apportés par les participants](#)

GÉRER LES COMPORTEMENTS "DÉVIANTS" DES PERTURBATEURS

- Identifier les typologies classiques de perturbateurs
- Adopter, en tant qu'animateur, les bons registres face aux perturbations
- Réaliser un recadrage de la réunion
- Effectuer un recentrage d'un ou plusieurs participants

 [Expérimenter | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur les cas concrets apportés par les participants](#)

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ANTICIPER LE SUIVI D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Synthétiser les décisions et les plans d'actions sur le relevé de décisions
- Valider la planification des actions à mener (engagements des participants)
- Élaborer, de façon participative, un compte-rendu "opérationnel" de la réunion
- Réaliser, en équipe, une auto évaluation de la réunion et définir des objectifs de progrès
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action
- Anticiper le management du suivi de la réunion

 [Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets](#)

3 APRÈS LA FORMATION

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

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



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

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

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

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

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 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

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

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 : Prendre la parole sans stress



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

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
- 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

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

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



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

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

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements
publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGE-FIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM TRANSPORT • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARKEMA • ARPAVIE • ARTERRIS - ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPS SCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORE • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM - BRICO DEPOT - BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CIEM - CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPERATIVE LE GOUessant - COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME - ORANO • FRANCE TELEVISIONS *FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES * GROUPE VYV - GRT GAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYSS 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 - SCHLUMBERGER • 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...

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'ECOLOGIE, 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 ...

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