

FORMATIONS **2022**



**FONCTION
PUBLIQUE**

ÉTAT
TERRITORIALE
HOSPITALIÈRE

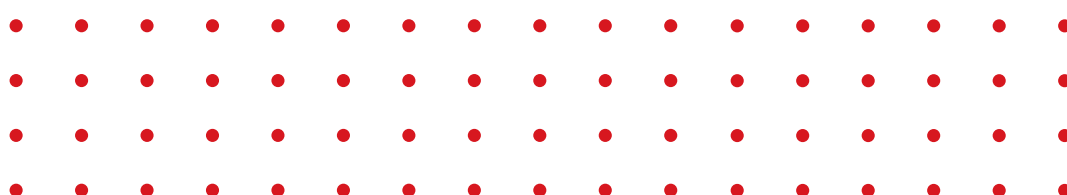




CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET
**DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR
CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.**
NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,
PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE
SUR-MESURE. NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN
DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.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

AVEC GERESO,
RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !

10



bonnes raisons de vous former chez **GERESO**

MERCI À VOUS !

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est source d'interrogations... 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 et intra-entreprises.



01

DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE



Après plus de **35 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendantes entre 2011 et 2022**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis via la plateforme **LearnEval**, 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 plus de 91% des participants recommandent GERESO (*sources forMetris et LearnEval*).

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



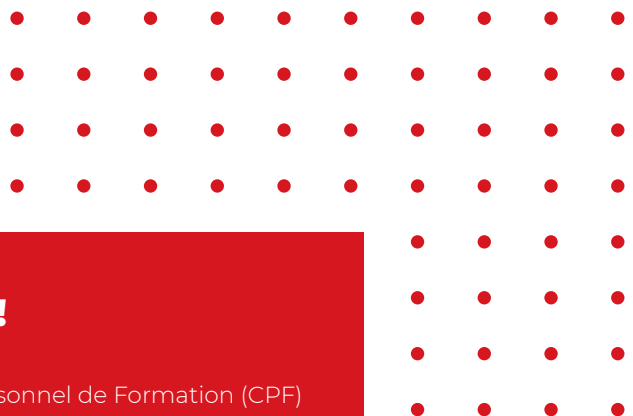
02

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 

120 000

professionnels des secteurs
privé et public formés

2 000

sessions de formation
interentreprises
programmées en 2022



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.

Femmes et hommes 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.



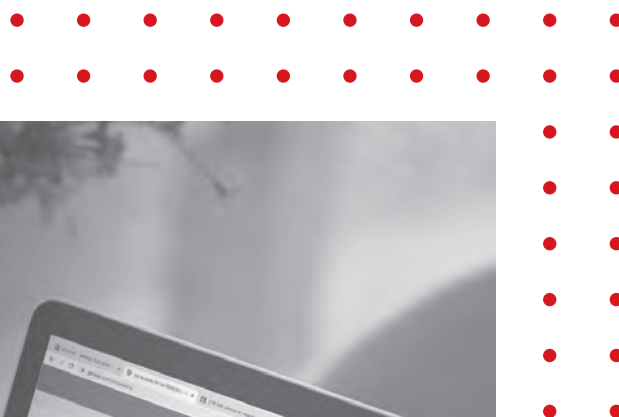
04

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**

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.





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.

91%

Pourcentage de participants
qui recommandent GERESO
(Source : **Learneval**)

35 000

évaluations réalisées



05

UN **ACCOMPAGNEMENT**
ADAPTÉ, AVANT, PENDANT
& APRÈS VOTRE FORMATION



Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, 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.

Nos résultats 2021 :

- score «préparation des formations» : **87 / 100**
- score «formateur» : **91 / 100**
- score «contenu pédagogique» : **91 / 100**
- score «impact de la formation» : **90 / 100**

(Source : **Learneval**)



07

DES FORMATIONS & **CERTIFICATS** LABELLISÉS

GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** ex-**Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, bénéficie de la certification **QUALIOPi** et 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

Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés 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 le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne au sein de notre **Espace Formation GERESO**.

Découvrez un nouvel espace spécialement créé pour vous et 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.

Rendez-vous en page 296



les acteurs de la compétence





09

PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH VOTRE BUSINESS PARTNER

• • • • •

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques...

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

Nos engagements :

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

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



10

UN PARTENAIRE **FIABLE** SUR LE LONG TERME

• • • • •

Réforme de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH...

Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à tous les changements législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**.

Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.



LE COACHING

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

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

• **Rendez-vous en page 202** •



190

publications au catalogue
GERESO édition 2022, disponibles
en version papier, web et e-book

630

thématiques distinctes en
formation, conseil et édition

6 000

prestations de conseil et de
formations sur-mesure réalisées

ENSEMBLE, LUTTONS CONTRE LE COVID-19



La **santé et la sécurité** de nos collaborateurs salariés et non-salariés, de nos stagiaires et de nos partenaires sont notre priorité !

Il nous tient à cœur, grâce aux **mesures sanitaires strictes** que nous avons mises en place, de continuer à vous proposer des **formations en présentiel** dans les **meilleures conditions de sécurité**.

Ainsi, nous **respectons scrupuleusement la réglementation en vigueur** pour les salariés, les travailleurs non-salariés, les sous-traitants, les fournisseurs et l'accueil de nos stagiaires en formation interentreprises, dans notre nouvel Espace Formation, 22 Place de Catalogne, Paris 14^e, et pour l'organisation de formations intra-entreprises chez nos clients.

À noter : depuis le 21 juillet 2021, le «passe sanitaire» est obligatoire pour les lieux de loisirs et de culture rassemblant plus de 50 personnes. À ce jour (novembre 2021), en application du décret 2021-1059 du 7 août 2021, **cette mesure ne concerne pas les organismes de formation**.

Vous n'avez donc **aucune obligation d'être en possession d'un passe sanitaire pour participer à nos formations en présentiel⁽¹⁾**.

Les obligations réglementaires pouvant évoluer, **nous vous informerons de tout changement** impactant le déroulement de votre formation. Nous avons également mis en place un **protocole sanitaire** destiné à lutter contre la propagation du Covid-19.

Ce protocole s'appuie sur le **guide sanitaire** élaboré par les **organisations professionnelles représentatives de la branche des organismes de formation professionnelle** et validé par le Ministère du travail.

Nos équipes sont mobilisées pour répondre à vos questions au **02 43 23 09 09** ou au **0 800 400 460** (appel gratuit depuis un poste fixe) ou par mail :

formation@gereso.fr, **du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**.

⁽¹⁾ Les repas en extérieur nécessitent le passe sanitaire. Dans le cadre des formations interentreprises, les déjeuners sont organisés par GERESO. Par conséquent, le passe sanitaire est obligatoire pour toute prise de repas à l'extérieur (hors Restaurant InterEntreprise, RIE).





PROTOCOLE D'ACCUEIL PHYSIQUE DES PARTICIPANTS

À L'ESPACE FORMATION GERESO,
22 Place de Catalogne, Paris 14^e
(mis à jour : novembre 2021)



PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE

Le port du masque est obligatoire pour les participants et les consultants dans les salles de formation et lors des déplacements dans l'Espace Formation.

Les formateurs ou participants ne pourront pas être admis à la formation dans l'un des cas suivants



En cas de **fièvre** (température corporelle supérieure à 37,5°C).
Un **thermomètre frontal** est à votre disposition à l'Espace Formation.



En présence de tout autre **symptôme imputable** au COVID-19 (toux, fatigue, difficultés respiratoires, courbatures, ...).

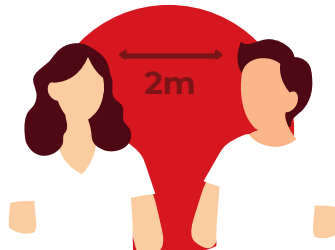


Si, au cours des **14 derniers jours**, ils ont été **testés positifs au COVID-19** ou ont été en contact avec des personnes ayant été testées positives.

Nous prescrivons par ailleurs les mesures suivantes



Se laver les mains ou appliquer du **gel hydro-alcoolique** dès que nécessaire.



Respecter une distance d'au moins deux mètres avec les autres.



Éviter les contacts étroits avec des personnes. Ne pas toucher, embrasser ou serrer la main.



Se couvrir la bouche et le nez avec le pli du coude en cas de toux ou d'éternuement.



Ne pas toucher son visage, les yeux, le nez et la bouche en particulier.

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

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

• • • • • • • • • •

Vous souhaitez assurer **la montée en compétences d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique ou un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...



01 **LES BLOCS DE COMPÉTENCES**

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

03 **LES FORMATIONS INTERENTREPRISES**

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

05 **LES FORMATIONS DIPLOMANTES**

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

02 **LES OFFRES MODULAIRES**

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

04 **LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS**

Des formations certifiantes reconnues par **Les Acteurs de la Compétence**, ex-**Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE



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



01 LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

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

03 LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

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

05 LA FORMATION À DISTANCE

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

02 LA FORMATION INTER EN INTRA

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

04 LE COACHING

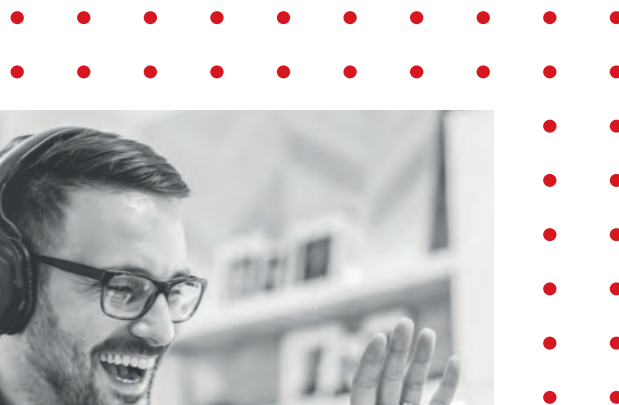
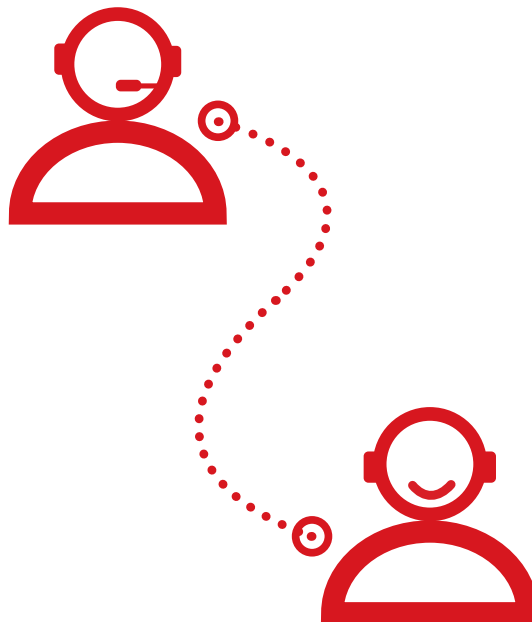
Un accompagnement personnalisé pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

LA FORMATION **À DISTANCE**



À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! En 2022, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **500 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Toutes nos formations **interentreprises** et **intra-entreprises** proposées en format présentiel peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**. Nous répondons aussi à vos demandes de **création de modules e-learning** personnalisés, grands déploiements **de formations en ligne** ou en **blended learning**.



PLUS DE **500
SESSIONS À
DISTANCE
PROGRAMMÉES
EN 2022 !**

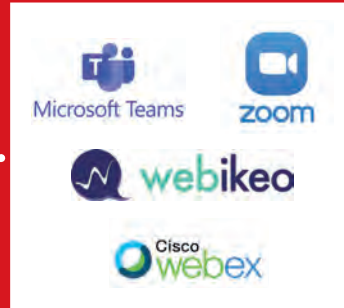
93%

des participants recommandent
nos sessions de formation
à distance (Source : **Learneval**)





NOS OUTILS VOTRE RÉUSSITE



FORMATEUR



NOS CHOIX **TECHNIQUES**

Pour que nos **classes virtuelles** et nos **webinaires** soient accessibles à tous et toutes, et que les interventions de nos consultants se déroulent avec le **même niveau de qualité et d'expertise** qu'en présentiel, nous avons opté pour les **solutions techniques** les plus réputées, les plus fiables et les plus sécurisées du marché. Nous avons ainsi choisi d'utiliser **ZOOM** pour nos classes virtuelles. ZOOM est la **solution simplifiée de visio-conférence** développée spécialement pour dispenser des formations et animer des réunions à distance. Nos classes virtuelles peuvent également être suivies à travers la solution **TEAMS** ou **WEBEX** pour notre domaine Banque et Assurance. Pour nos webinaires, nous avons sélectionné la plateforme **WEBIKEO**, leader de l'organisation de webinaires B to B en France.

LES DIFFÉRENTS **FORMATS**

Les classes virtuelles

Des sessions de **formation à distance**, en inter ou intra-entreprises, animées par les meilleurs experts, via une solution technique et des modalités pédagogiques permettant de garantir **l'implication** des participants **et l'interactivité** entre stagiaires et consultant(e), pour ancrer durablement les savoirs.

Les webinaires

Des séminaires et **conférences en ligne**, pour diffuser les savoirs auprès du plus grand nombre, sur des thématiques très variées : RH, Management, Efficacité professionnelle, Développement personnel...

Ces **rencontres en ligne et gratuites** la plupart du temps sont animées par des intervenants experts, consultants et/ou auteurs.

Le E-learning sur-mesure

Vous souhaitez mettre en oeuvre une solution de **formation en ligne personnalisée** ? Vous souhaitez produire et déployer des **modules e-learning** auprès de l'ensemble de vos salariés ?

Nos pôles pédagogiques, techniques et commerciaux vous accompagnent dans votre projet de **formation à distance sur-mesure**.

Le Blended-learning

Une solution de formation qui **associe les regroupements en présentiel et la formation à distance**, pour optimiser l'efficacité de l'action de formation et/ou l'ancrage des savoirs.

L'accompagnement à distance et le coaching en ligne

Recréer de la proximité tout en étant à distance...

Nos consultants se proposent **de vous accompagner à distance ou de vous coacher en ligne**, pour répondre à vos questions techniques à l'issue d'une formation ou d'une prestation de conseil, ou vous permettre d'atteindre vos **objectifs individuels** de performance ou de développement personnel.

VOS GARANTIES



Nous nous engageons pour que **votre expérience de formation à distance** soit la plus efficace et la plus agréable possible !

En vous inscrivant à une **formation à distance** proposée par GERESO, vous bénéficiez ainsi de **garanties spécifiques** :

- Des **consultants formés** à l'animation de sessions de formation en ligne
- Un **contenu et une durée de formation ajustés**
- Une **session qui alterne des temps de connexion et d'échanges**
- Des **sessions avec un nombre limité de participants**
- Une **plateforme sécurisée**
- Un **accompagnement technique personnalisé** avant et pendant votre formation à distance
- Une **évaluation des acquis en amont et en aval de la formation via votre** Espace Stagiaire
- Un(e) **consultant(e) disponible** pour répondre à toutes vos questions à l'issue de votre formation en ligne



gereso.com/formation-a-distance





GRANDS PROJETS À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !



4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION

ANALYSE DES BESOINS

Étude de votre demande,
des documents, prise en
compte du contexte et de
votre culture d'entreprise

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

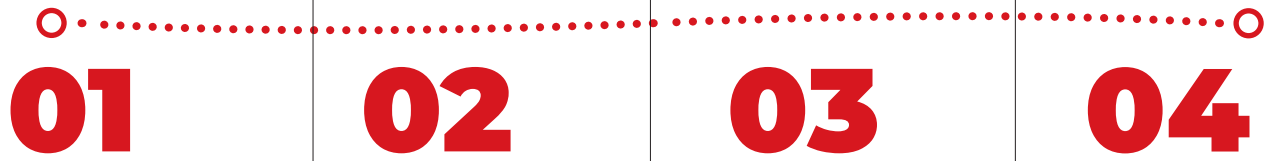
Création des modules
ou parcours de formation
Ingénierie pédagogique

SUIVI & ÉVALUATION

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

DÉPLOIEMENT

Planification des dates
Création des groupes
Animation



BÉNÉFICES CLIENT



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

SERVICES E-BUSINESS



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

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS



- Réactivité : notre équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place de cursus, parcours, certificats GERESO ou CP FFP, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure

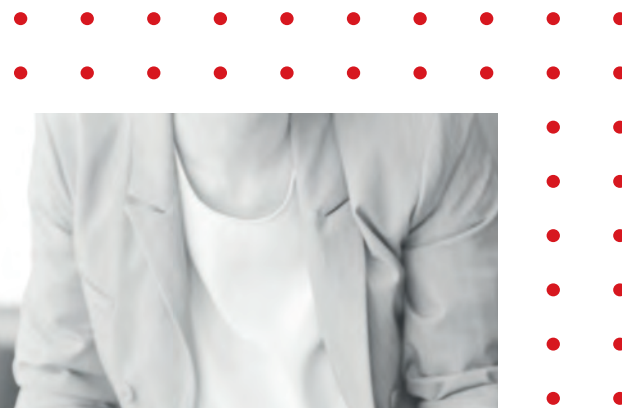
UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS



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

QUELQUES SUCCESS STORIES

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



LEADERSHIP & MANAGEMENT D'EQUIPE

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

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

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

BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

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

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

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

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER

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

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

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

PRATIQUES DE PAIE

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

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

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



grandscomptes@gereso.fr
ou par téléphone 02 43 23 59 84



LE CONSEIL

NOTRE MISSION ACCOMPAGNER LES DIRIGEANTS, LES MANAGERS RH ET LES SALARIÉS

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



conseil@gereso.fr
ou par téléphone **02 43 23 51 44**

NOS PRESTATIONS

Veille juridique et sociale

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

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

Études en mobilité internationale

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

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

Audit et conseil en paie

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

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

Audit et conseil en RH, rémunérations, comptabilité

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

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



www.audit-de-paie.fr



Bilan retraite individuel

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

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

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



www.audit-retraite.fr



CHARTÉ RESPONSABILITÉ SOCIALE & ENVIRONNEMENTALE





UNE DIMENSION STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE



NOS VALEURS

Elles fixent le cap au quotidien de la relation de confiance que crée l'entreprise envers ses collaborateurs et ses clients.

INTÉGRITÉ

Probité en interne et envers nos clients : délais, tarifs, méthodes, confidentialité dans le traitement des informations transmises.

EXPERTISE

L'excellence de nos collaborateurs, de nos consultants et auteurs, une constante depuis plus de 40 ans.

PASSION

Un «carburant» indispensable à tous pour s'épanouir dans un métier et réussir dans l'entreprise.

CRÉATIVITÉ

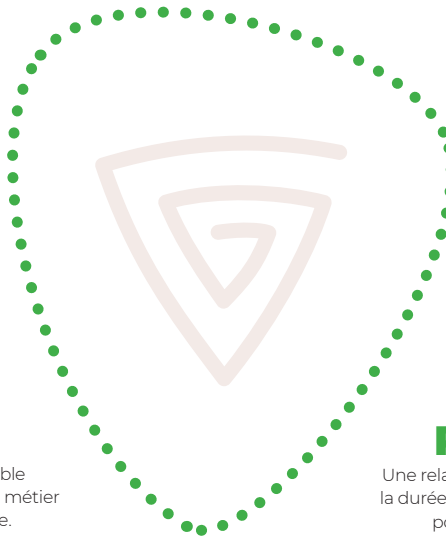
Innover en permanence via de nouveaux services, produits et de nouvelles méthodes pédagogiques.

RESPECT

Bienveillance, loyauté et courtoisie entre collègues et envers nos clients, un préalable indispensable.

PÉRENNITÉ

Une relation de confiance qui s'inscrit dans la durée, avec nos clients et entre collègues, pour être présent dans l'avenir.



CERTIFICATION ET ENGAGEMENT QUALITÉ

GERESO est certifié **QUALIOPI** depuis avril 2021, et certifié **ISQ-OPQF** depuis 1995. Ces qualifications constituent une reconnaissance de notre professionnalisme, fondée sur le **respect de la réglementation, l'adéquation des compétences, des moyens techniques et humains aux actions de formation, la satisfaction des clients, la pérennité financière, le respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur**. L'engagement de GERESO est de rester à l'écoute de ses clients dans un souci constant d'amélioration continue. C'est pour cette raison que GERESO s'est doté d'une assurance efficacité, en utilisant la solution **LearnEval** pour **évaluer 100 % de ses sessions de formation**.



UNE DÉMARCHE SOCIÉTALE ACTIVE



RESPECT DE LA RÈGLEMENTATION



GERESO veille à ce que les règles du Code du Travail en terme **d'Hygiène, de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail** soient respectées au sein de ses établissements, par ses fournisseurs ou clients. L'entreprise veille à ce que ses partenaires soient également en conformité avec les standards sociaux nationaux.

GERESO dispose d'une «**charte des relations humaines**» définissant les principes du respect mutuel en communauté et les comportements favorisant la **conciliation entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à respecter le droit des affaires et à lutter contre toute pratique abusive ou toute forme de corruption.

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION



GERESO s'engage à **lutter contre toutes les formes de discrimination** qu'elles soient liées à l'embauche, au sexe, à la religion, à l'âge, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de même qu'à **toutes formes de harcèlement** comme prévus par la loi.

GERESO s'engage également à **lutter contre toute discrimination liée au handicap**. L'entreprise emploie des travailleurs handicapés et mène les actions nécessaires pour le maintien dans leurs emplois. **Les locaux de GERESO permettent d'accueillir toute personne handicapée**. Notre centre de formation parisien répond aux normes de sécurité ERP pour pouvoir accueillir tout public.

LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL



GERESO respecte **les lois et réglementations en vigueur relatives au temps de travail** et met tout en œuvre pour assurer un **bon équilibre à ses salariés entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à ne pas employer des travailleurs

étrangers en situation irrégulière. GERESO prend part régulièrement à **des programmes de formation dans le cadre scolaire, ou sous forme d'apprentissage**.

Dans ce cas, GERESO applique scrupuleusement les règles concernant les jeunes de moins de 18 ans en matière d'horaires et de santé au travail.

GERESO cherche toujours à **gratifier ses stagiaires au maximum** dès lors qu'ils adoptent un comportement dynamique d'apprenant.

ENGAGEMENT SOCIAL



Accueil et accompagnement des salariés.

Un **processus d'intégration** est en place au sein de GERESO depuis 2015. Il permet d'accompagner le salarié de la phase de recrutement jusqu'à sa fin de carrière. Un(e) salarié(e) parraine chaque nouveau collaborateur, et le guide lors de ses premiers jours dans l'entreprise. Des **référents métiers** sont formés afin de transmettre le savoir faire du poste pour lequel le nouveau salarié est recruté, ainsi que les méthodes et outils de travail utilisés chez GERESO.

Accès à la formation

En tant qu'organisme de formation, nous considérons que **l'accès de chaque client et de chaque salarié(e) à la formation professionnelle est essentiel !**

En 2021, 100% des salariés GERESO ont suivi une formation. Les consultants permanents de GERESO suivent annuellement les formations nécessaires à l'actualisation de leurs connaissances et expertises. Lors de leur entretien professionnel, les salariés de GERESO plus de 56 ans ont la possibilité **d'accéder gratuitement à un bilan retraite**, offert par l'entreprise.

Programme de soutien à la société civile

GERESO s'engage tant que possible dans des **programmes de solidarité sur demande des salariés, et finance certaines actions** (événements sportifs, sponsoring d'associations, de centres de formation de sportifs de haut niveau...). GERESO aide les écoles, les collectivités ou les organismes de bienveillance en faisant **don de matériel ou de biens non utilisés par l'entreprise**. GERESO soutient **des défis organisés en faveur de personnes en situation de handicap** (maladie de Charcot...).



UNE DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

MAITRISE DES RESSOURCES

La consommation énergétique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre à ses salariés un très haut niveau de confort. Le Groupe GERESO est propriétaire d'une **filiale de production d'énergie photovoltaïque**, qui permet de protéger la planète en n'émettant pas de CO2 et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO2 qui sont évitées**. (sources : Qantum Monitoring Control ; ERDF, Solewa). Tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise des dépenses en énergie des établissements de Paris et du Mans. Ainsi, **le Groupe de GERESO produit davantage d'énergie qu'il n'en consomme pour toutes ses filiales**. GERESO dispose d'un salarié «**Référent Énergie**» dont la mission consiste à identifier le profil énergétique de l'entreprise, identifier les actions d'amélioration des postes consommateurs et d'impliquer le personnel dans cette démarche.

Politique écologique

GERESO s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement **en respectant le tri des déchets, ses consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**. GERESO adopte une éco attitude dans ses actions quotidiennes : bornes pour véhicules électriques au siège du Mans, parc à vélos, limitation de l'impression de documents... GERESO s'engage activement sur **la voie de la dématérialisation** : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site gereso.com permettant de consulter l'offre

sans catalogue papier et e-ressources en ligne pour que l'expertise auprès des clients se prolonge après la formation (accessibles grâce à des codes personnels).

Enfin, GERESO s'engage à **sélectionner des fournisseurs et sous-traitants éco responsables** qui répondent favorablement aux exigences de l'éco-liste et/ou labellisés Imprim'vert. Ainsi, nos catalogues sont imprimés sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées).

POLITIQUE DE TRANSPORT

Les déplacements des salariés et des clients.

L'espace Formation GERESO étant situé à proximité de la Gare Montparnasse à Paris, **il favorise l'utilisation des transports en commun**, pour les clients et pour le personnel de l'entreprise. Près de **97 % des déplacements du personnel GERESO se font en train**. GERESO encourage ses collaborateurs à utiliser des **moyens de transports respectueux de l'environnement** (covoiturage, vélos, transports publics) et la localisation de son siège comme celle de son établissement secondaire sont propices à ce type d'action.

Les formations à distance

Le **développement des web-conférences ou classes virtuelles** permet de recréer à distance les conditions d'une formation en salle traditionnelle. GERESO est favorable au développement de cette innovation, qui permet de **réduire considérablement les temps et coûts de trajets et de transports** de chacun, que ce soit pour les formateurs comme pour les clients.

E-RESSOURCES

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES

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



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

Pour optimiser votre expérience formation, nous avons conçu pour vous **un service de e-ressources pédagogiques en ligne.**

Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une formation, vous permet de disposer **d'une documentation pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé.**



LES +

Classement des fiches par grande thématique.

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

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

Réponses précises illustrées par la jurisprudence

Exemples concrets d'application en entreprise

Décryptages de textes réglementaires

Barèmes et règles à appliquer

Tableaux de synthèse...



LA PICTOTHÈQUE

EXCLU INTRA

Exclusivité Intra

Formations proposées exclusivement en format intra, dans votre entreprise. Vos bénéfices : un programme 100% personnalisable, la garantie d'une formation qui répond parfaitement à vos attentes et organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques, participants...

RENDEZ-VOUS

Plusieurs rendez-vous dans l'année

Formations composées de plusieurs rencontres d'une demi-journée, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Bénéficier d'un point régulier sur l'actualité, pour intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE MODULAIRE

Offre modulaire

Formations constituées de 2 ou 3 modules complémentaires, à suivre en continu ou à quelques semaines d'intervalle. Cette formule permet une montée en compétences progressive et logique, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT CPFFP

Certificat Professionnel CPFFP

Certificats professionnels bénéficiant de la qualification des Acteurs de la Compétence ex-Fédération de la Formation Professionnelle, (FFP). Les objectifs ? Développer ou faire reconnaître votre expertise, valider vos compétences métier et donner un nouveau souffle à votre carrière grâce à un Certificat Professionnel reconnu par Les Acteurs de la Compétence.

NOUVEAU

Nouveauté 2022

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2022. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques conçoit en permanence de nouveaux programmes de formation, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, et vous permettre d'intégrer l'actualité la plus récente.

ACTU

Actualités

Formations proposant un focus spécifique sur les dernières actualités. Pour mettre à jour ses connaissances et intégrer les toutes dernières dispositions législatives, les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF

Les conditions d'accès à une formation éligible au CPF dépendent de multiples critères définis par la législation (statut du bénéficiaire, activité de l'entreprise, localisation...). Pour toute information complémentaire, contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr

BEST GERESO

Best GERESO

Formations régulièrement plébiscitées par les clients GERESO pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées, l'intérêt de la thématique abordée... Ces formations bénéficient de sessions garanties et affichent régulièrement «complet» : pensez à réserver votre place au plus vite !

TOP AVIS CLIENTS

Top Avis Clients

Formations ayant bénéficié des meilleures évaluations de la part des participants au cours des années 2020 et 2021 (source : outil d'évaluation à chaud et à froid ForMetris et/ou LearnEval by GERESO)

E-RESSOURCES

E-ressources incluses

Formations permettant d'accéder, en option, à une documentation pédagogique additionnelle, mise à jour régulièrement et accessible depuis un espace en ligne personnalisé.

OUVRAGE

Ouvrage inclus

Formations donnant lieu à la remise d'un ouvrage professionnel, en complément de la formation en présentiel.

CLASSE VIRTUELLE

Classe virtuelle incluse

Formations incluant une classe virtuelle animée par un consultant expert, avant ou après la formation en présentiel, pendant 30' à 60' environ et par groupe de 3 à 10 personnes maximum.

COACHING

Coaching inclus

Formations incluant une ou plusieurs séances de coaching individuel ou collectif. Cette prestation, assurée par un coach professionnel certifié, permet de conforter l'acquisition des savoirs et des techniques présentées au cours de la formation en présentiel.

SOMMAIRE



À PROPOS DE GERESO



2

10 bonnes raisons de vous former chez GERESO	2
Protocole COVID-19	8
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	10
La formation à distance	12
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	15
Le conseil	17
Charte responsabilité sociale & environnementale	18
E-ressources	22
Picthèque	23

FORMATIONS CERTIFANTES RH



33

Certificats professionnels CPFFP	34
Certificats GERESO	42

LES FORMATIONS PAR DOMAINES



48

Retraite et protection sociale	48
Paie, cotisations et déclarations	74
Comptabilité, finance, marchés publics	87
Ressources humaines	116
Management de projet	188
Management et leadership	200
Communication, efficacité professionnelle et développement personnel	218

INFORMATIONS PRATIQUES



266

Calendrier des formations à Paris	267
Calendrier des formations en Régions	281
Calendrier des formations à distance	284
Vos contacts	295
Plan d'accès	296
Conditions générales de vente	297
Nos partenaires	300
Index	301
Bulletin d'inscription	312

SOMMAIRE



FORMATIONS CERTIFIANTES

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	36
Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	38
Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	40
Gestion intégrée dans la FPE		42
Gestion intégrée dans la FPH		44
Gestion intégrée dans la FPT		46








RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

RETRAITE DES AGENTS

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)		36
Retraite fonction publique	OFFRE MODULAIRE	50
Retraite des agents dans la fonction publique	BEST GERESO TOP AVIS CLIENTS	51
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	BEST GERESO	52
Retraite des agents contractuels de droit public	TOP AVIS CLIENTS	53
Retraite du personnel médical		54
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS ACTU	55
Pension de réversion dans la fonction publique		56
Se préparer à la retraite - Fonction publique	OFFRE MODULAIRE	57
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		58
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	BEST GERESO	59








PROTECTION SOCIALE

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	BEST GERESO	60
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU	61
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE MODULAIRE	62
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière	OFFRE MODULAIRE	63
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	TOP AVIS CLIENTS	64
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière		65
Actualité protection sociale dans la fonction publique	NOUVEAU ACTU	66
Congés maladie dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	67







Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	68
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires	EXCLU INTRA 	69
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels	EXCLU INTRA 	70
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique	NOUVEAU 	71
Allocations chômage dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	72
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	BEST GERESO  ACTU 	73

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

PAIE





Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®)		38
Paie dans la fonction publique	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	76
Gestion de la paie dans le secteur public	OFFRE MODULAIRE 	77
La paie des agents contractuels		78
Paie du personnel médical	BEST GERESO 	79
Gérer les IJSS des agents contractuels	BEST GERESO 	80
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	BEST GERESO  ACTU 	81
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		95

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	82
URSSAF et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	83
Cotisations sociales dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	84
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	85
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	BEST GERESO 	86

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	BEST GERESO 	90
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2		91
L'essentiel de la comptabilité publique	OFFRE MODULAIRE 	92
Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)	EXCLU INTRA 	93
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique		94
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		95
Les régies mixtes dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	96

Comptabilité analytique hospitalière		97
Réaliser et exploiter une Étude Médico-Économique (EME) structurée	EXCLU INTRA 	98
Analyse financière du secteur public local		99
Contrôle de gestion dans le secteur public		100
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		101
Contrôle de gestion à l'hôpital		102
Tableaux de bord et indicateurs de performance		103
Mieux communiquer les chiffres de gestion		104
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)		105

MARCHÉS PUBLICS




Maîtriser les marchés publics	TOP AVIS CLIENTS 	106
Dématérialisation des marchés publics		107
Réussir ses achats publics de formation		169
L'essentiel des contrats publics		108

ASSURANCE

Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)		109
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance		110
Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile		111
Le contrat d'assurance automobile		112
Les fondamentaux de la convention IRSA		113
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	ACTU 	114
Fraude documentaire et identitaire		115

RESSOURCES HUMAINES

STATUT ET GESTION DES AGENTS



Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)		40
Gestion intégrée dans la FPE		42
Gestion intégrée dans la FPH		44
Gestion intégrée dans la FPT		46
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales		121
Statut de la fonction publique hospitalière	BEST GERESO 	122
Fondamentaux des statuts du personnel médical	BEST GERESO 	123
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	BEST GERESO 	124

Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA 	125
Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU INTRA 	126
L'avancement du fonctionnaire hospitalier		127
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	128
Les contrats de droit privé dans le secteur public		129
Gestion des agents contractuels de la fonction publique		130
Contrats des agents contractuels de droit public	NOUVEAU 	131
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	BEST GERESO  ACTU 	132
Rédaction des actes administratifs		133
Gestion du dossier individuel de l'agent		134
Conduire une enquête administrative	EXCLU INTRA 	135
Cumul d'activités dans la fonction publique		136
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique		137
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	138

RECRUTEMENT

Recruter un agent contractuel étranger		139
Recruter des médecins étrangers		140
Entretien de recrutement des agents du secteur public	TOP AVIS CLIENTS 	141
Perfectionner ses entretiens de recrutement		142
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS 	143

GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)		144
Mobilité et transitions professionnelles depuis la Loi de Transformation de la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	145
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU INTRA 	146
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale		147
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière		148
Entretien professionnel dans la fonction publique		149

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU  ACTU 	150
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	NOUVEAU  ACTU 	151
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	NOUVEAU  ACTU 	152
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)		153

Absentéisme dans la fonction publique		154
Tableaux de bord RH dans la fonction publique		155
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale	BEST GERESO 	156
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière		157
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique		158


GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	159
Congés dans la fonction publique		160
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État		161
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	TOP AVIS CLIENTS 	162
Gestion du temps médical		163


FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Le CPA dans la fonction publique		164
Piloter la formation dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS 	165
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique		166
Plan de formation dans le secteur public		167
Évaluer la formation	TOP AVIS CLIENTS 	168
Réussir ses achats publics de formation		169

SANTÉ AU TRAVAIL







Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique		170
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		171
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		172
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		173
Manager le bien-être dans son équipe		174
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 	175
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		176
Être référent sécurité		177

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Le comité social dans la fonction publique d'Etat	NOUVEAU 	178
Le comité social dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU 	179
Le comité social dans la fonction publique territoriale	NOUVEAU 	180

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière		181
Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE 	182
Dialogue social dans la fonction publique		183
Les bases de la négociation sociale dans la fonction publique	NOUVEAU 	184
Organiser les élections professionnelles de 2022	NOUVEAU 	185
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique		186
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique		187

MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	190
Gestion de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 	191
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS 	192
Introduction à l'agilité	NOUVEAU 	193
Gestion de projets avancée		194
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		195
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	196
Coûtenance de projet	EXCLU INTRA 	197
Conduire un projet RH		198
Gestion des projets numériques		199


MANAGEMENT ET LEADERSHIP

MANAGEMENT

Manager une équipe dans la fonction publique		203
Manager le bien-être dans son équipe		204
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	205
Manager une équipe à distance	NOUVEAU 	206
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA 	207
Conduite du changement		208

LEADERSHIP

Mettre en place un dispositif de communication de crise	EXCLU INTRA 	209
Média training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA 	210
Les dimensions du leadership	BEST GERESO 	211
Charisme, confiance en soi et leadership		212

Le leadership au féminin	BEST GERESO 	213
Le manager coach		214

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	TOP AVIS CLIENTS 	215
Tableaux de bord et indicateurs de performance		216
Conduire des réunions productives		217










COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

RELATIONS DE TRAVAIL, COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Intelligence relationnelle, écoute et communication	BEST GERESO 	222
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	TOP AVIS CLIENTS 	223
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE 	224
Communiquer efficacement	BEST GERESO 	225
Développer ses compétences relationnelles	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	226
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		227
Déchiffrer la personnalité	NOUVEAU 	228
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	229
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS 	230
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2		231
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		232
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	EXCLU INTRA 	233

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES






Prévenir et gérer les conflits	BEST GERESO 	234
Savoir gérer les tensions en milieu hospitalier	EXCLU INTRA 	235
Améliorer son accueil client	EXCLU INTRA 	236
Communiquer en situation difficile	EXCLU INTRA 	237
Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles	NOUVEAU  ÉLIGIBLE CPF 	238
Gérer les personnalités difficiles	NOUVEAU 	239
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	EXCLU INTRA 	240
Communication et gestion de crise	EXCLU INTRA 	241

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION ÉCRITE

Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	242
Améliorer ses écrits professionnels	BEST GERESO 	243
Orthographe pour les professionnels	TOP AVIS CLIENTS 	244
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		245

ORGANISATION PERSONNELLE





Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		246
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote		247
Gestion du temps	TOP AVIS CLIENTS 	248
Lecture rapide	EXCLU INTRA 	249
Améliorer sa mémoire au quotidien	TOP AVIS CLIENTS 	250
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA 	251
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 	252

COMMUNICATION ORALE





Améliorer sa communication par téléphone		253
Prise de parole en public	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	254
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	TOP AVIS CLIENTS 	255

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

RENFORCER SON POTENTIEL

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	BEST GERESO 	256
Mieux se connaître pour être plus efficace	EXCLU INTRA 	257
Boostez vos capacités avec les neurosciences !		258
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	NOUVEAU 	259
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	NOUVEAU 	260

GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	261
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	262
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	263
Techniques et outils de gestion du stress		264
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		265

FORMATIONS **CERTIFIANTES**



CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT CPFFP



En Ressources Humaines, Gestion de la paie,
Gestion des Compétences et de la Formation...

6 formations certifiantes pour valider et développer
vos expertises afin de faire reconnaître vos compétences.

LES POINTS-CLÉS

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



ADMISSION

Dossier d'inscription, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation. Le candidat expose dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel. Ces éléments sont étudiés par une commission d'admission composée, pour chaque parcours certifiant, d'un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

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

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

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

CONSULTANTS FORMATEURS

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

OBTENTION DU CERTIFICAT

Le processus de validation des connaissances prévoit :

- Une note de contrôle continu des acquis. Elle correspond à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale. Elle est obtenue à l'issue de la réalisation et de la soutenance devant un jury d'un dossier de pratiques professionnelles de 15 à 20 pages ou de cas pratiques.

L'obtention du certificat est conditionnée par l'obtention d'un taux de réussite de 60% minimum.

CERTIFICATION CPFFP

Elle permet de valider officiellement les compétences acquises au cours du cycle de formation et se traduit par la délivrance d'un certificat professionnel reconnu par, Les Acteurs de la Compétence, ex-Fédération de la Formation Professionnelle, (FFP). Elle inclut :

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

A l'issue du parcours, un certificat professionnel validé par
Les Acteurs de la Compétence,
ex-**Fédération de la Formation Professionnelle, (FFP).**



GÉRER LES DÉPARTS À LA RETRAITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (CP FFP®)

OBJECTIFS

- Conseiller les agents sur les dates de départ possibles.
- Calculer les droits retraite des agents titulaires et contractuels.
- Expliquer les conditions et calculer les pensions de réversion.
- Gérer les dossiers plus complexes (agents poly-pensionnés, départ au titre de l'invalidité).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières/paie, gestionnaires RH
Prérequis : Disposer d'une expérience d'un an minimum dans l'une de ces fonctions

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

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

4
MODULES

8
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours - www.gereso.com/RRCL

MODULE #2

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

2 jours - www.gereso.com/BRCL

MODULE #3

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

2 jours - www.gereso.com/RINV

MODULE #4

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - www.gereso.com/REVL



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

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



1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION**

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

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

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

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

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

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

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

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

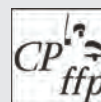
- Pension de réversion du régime des pensions civiles et militaires ou de la CNRACL
- Pension de réversion du Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)
- Réversion des agents contractuels de droit public
- Autres prestations

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

les acteurs de
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

24 au 26 janvier 2022 - RRCL
+ 4 et 5 avril 2022 - BRCL
+ 2 et 3 mai 2022 - RINV
+ 18 mai 2022 - REVL

7 au 9 mars 2022 - RRCL
+ 4 et 5 avril 2022 - BRCL
+ 2 et 3 mai 2022 - RINV
+ 18 mai 2022 - REVL

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (validité 31/12/2022)

4 800 € HT
(dont 1 100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CER-GES-VRE

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-GES-VRE

GÉRER LA PAIE ET LES COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (CP FFP®)

OBJECTIFS

- Calculer et contrôler les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels
- Traiter les différents congés maladie existants dans la fonction publique et calculer leur indemnisation
- Etudier et calculer les droits à l'allocation chômage
- Déclarer les cotisations par le biais de la DSN
- Expliquer le détail des bulletins de paie aux agents concernés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

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

6
MODULES

14
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - www.gereso.com/URCL

MODULE #3

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations des agents

2 jours - www.gereso.com/CMCL

MODULE #4

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant

1 jour - www.gereso.com/IJSP

MODULE #5

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations

3 jours - www.gereso.com/ASCL

MODULE #6

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - www.gereso.com/DSNP



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

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



1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION**

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

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

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE (2 jours - URCL)

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

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

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Quelles évolutions suite à l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique ?
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
- Accident de service, de travail et de trajet

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

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

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

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

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

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

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2022**

13 et 14 janvier 2022 et 17 et 18 janvier 2022 - PACL

+ 1er et 2 février 2022 - CMCL

+ 7 et 8 mars 2022 et 11 mars 2022 - ASCL

+ 4 et 5 avril 2022 - URCL

+ 9 mai 2022 - IJSP

+ 19 et 20 mai 2022 - DSNP

21 au 24 mars 2022 - PACL

+ 11 et 12 avril 2022 - CMCL

+ 11 au 13 mai 2022 - ASCL

+ 16 et 17 juin 2022 - URCL

+ 20 septembre 2022 - IJSP

+ 10 et 11 octobre 2022 - DSNP

13 au 16 juin 2022 - PACL

+ 29 et 30 septembre 2022 - CMCL

+ 14 octobre 2022 - IJSP

+ 21 et 22 novembre 2022 - URCL

+ 5 et 6 décembre 2022 - DSNP

+ 12 au 14 décembre 2022 - ASCL

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 31/12/2022)

7 300 € HT

(dont 1 100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CER-GES-VPA

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-GES-VPA



CONSEILLER LES AGENTS ET LES RESPONSABLES DE SERVICES EN MATIÈRE D'ÉVOLUTION DE COMPÉTENCES ET DE FORMATION (CP FFP®)

OBJECTIFS

- Recenser et analyser les demandes de formation individuelles et collectives
- Identifier les orientations liées aux évolutions de services
- Conseiller les agents et les responsables de service en matière d'évolution de compétences, d'orientation et de formation à titre individuel et collectif
- Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation en cohérence avec la politique RH de l'établissement
- Programmer, organiser et évaluer les actions de formation
- Élaborer des cahiers des charges
- Réaliser un appel d'offre
- Assurer la gestion budgétaire du plan de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH
Prérequis : Disposer de 3 mois minimum d'expérience au sein d'un service formation et de connaissances statutaires (ou avoir suivi la formation "Statut de la fonction publique d'Etat et des collectivités territoriales" ou "Statut de la fonction publique hospitalière")

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants à ce certificat professionnel CP FFP® proposé par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

7
MODULES

13
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

2 jours - www.gereso.com/PFCL

MODULE #2

LE CPA DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Toute l'actualité et les opportunités du Compte Personnel d'Activité

1 jour - www.gereso.com/CPAP

MODULE #3

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - www.gereso.com/MPFO

MODULE #4

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents

2 jours - www.gereso.com/ORIA

MODULE #5

ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité, l'efficacité des actions de formation

1 jour - www.gereso.com/EVFO

MODULE #6

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - www.gereso.com/PIFO

MODULE #7

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours - www.gereso.com/INGL



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

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



1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION**

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

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

- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

LE CPA DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - CPAP)

- Le cadre réglementaire
- L'articulation avec les autres outils d'accompagnement
- Les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA)
- Comment structurer le CPF dans son établissement ?
- Les échanges avec la Caisse des Dépôts et Consignations
- L'actualité du Compte Engagement Citoyen (CEC)
- La création d'un accompagnement personnalisé

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

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

**MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DEPUIS LA LOI
DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - ORIA)**

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

ÉVALUER LA FORMATION (1 jour - EVFO)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertoire et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Recueillir les indicateurs à mettre sous contrôle

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - PIFO)

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

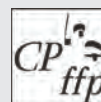
**INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION
PUBLIQUE (3 jours - INGL)**

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

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2022**

14 et 15 mars 2022 - PFCL
+ 21 et 22 mars 2022 - PIFO
+ 4 et 5 avril 2022 - ORIA
+ 30 mai 2022 - CPAP
+ 2 et 3 juin 2022 et 14 juin 2022 - INGL
+ 7 juin 2022 - EVFO
+ 15 et 16 septembre 2022 - MPFO

14 et 15 mars 2022 - PFCL
+ 30 mai 2022 - CPAP
+ 9 et 10 juin 2022 - PIFO
+ 15 et 16 septembre 2022 - MPFO
+ 5 au 7 octobre 2022 - INGL
+ 9 et 10 novembre 2022 - ORIA
+ 21 novembre 2022 - EVFO

7 et 8 juin 2022 - PFCL
+ 9 et 10 juin 2022 - PIFO
+ 15 et 16 septembre 2022 - MPFO
+ 4 octobre 2022 - CPAP
+ 5 au 7 octobre 2022 - INGL
+ 9 et 10 novembre 2022 - ORIA
+ 21 novembre 2022 - EVFO

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (validité 31/12/2022)

7 275 € HT
(dont 1 100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CER-FOR-VRH

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse

www.gereso.com/CER-FOR-VRH

GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPE

OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Identifier les positions statutaires et mettre en œuvre les procédures d'évolution de carrière des agents publics.
- Rédiger un acte administratif en le motivant en fait et en droit.
- Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement, de conservation et de consultation).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique d'État (FPE)

Prérequis : Disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique ou avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

4
MODULES

9
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECA

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



EN OPTION

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION**

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

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

**GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE
(2 jours - GECA)**

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

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

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

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

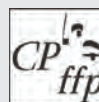
- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

les acteurs de
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

13 et 14 janvier 2022 et 17 et 18 janvier 2022 - PACL

+ 8 mars 2022 - DOSA
+ 14 et 15 mars 2022 - GECA
+ 13 et 14 juin 2022 - RDAC

11 au 14 avril 2022 - PACL
+ 10 juin 2022 - DOSA
+ 13 et 14 juin 2022 - RDAC
+ 6 et 7 juillet 2022 - GECA

9 et 10 mai 2022 et 23 et 24 mai 2022 - PACL
+ 6 et 7 juillet 2022 - GECA
+ 7 novembre 2022 - DOSA
+ 9 et 10 novembre 2022 - RDAC

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 31/12/2022)

4 780 € HT
(dont 1 100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CEG-VRH-FPE

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-VRH-FPE



GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPH

OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Identifier les positions statutaires et mettre en œuvre les procédures d'évolution de carrière des agents publics.
- Rédiger un acte administratif en le motivant en fait et en droit.
- Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement, de conservation et de consultation).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique ou avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

4
MODULES

9
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECH

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



EN OPTION

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours

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

Composition, compétences et fonctionnement

1 jour



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

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

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

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

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

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

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

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

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

les acteurs de
la compétence



PROMOTIONS 2022

13 et 14 janvier 2022 et 17 et 18 janvier 2022 - PACL

+ 10 et 11 mars 2022 - GECH

+ 10 juin 2022 - DOSA

+ 13 et 14 juin 2022 - RDAC

21 au 24 mars 2022 - PACL

+ 23 et 24 mai 2022 - GECH

+ 10 juin 2022 - DOSA

+ 13 et 14 juin 2022 - RDAC

13 au 16 juin 2022 - PACL

+ 29 et 30 septembre 2022 - GECH

+ 7 novembre 2022 - DOSA

+ 9 et 10 novembre 2022 - RDAC

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 31/12/2022)

4 780 € HT
(dont 1 100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CEG-VRH-FPH

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-VRH-FPH



GESTION INTÉGRÉE DANS LA FPT

OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents titulaires et contractuels.
- Identifier les positions statutaires et mettre en œuvre les procédures d'évolution de carrière des agents publics.
- Rédiger un acte administratif en le motivant en fait et en droit.
- Assurer la tenue d'un dossier individuel (composition du dossier, modalités de classement, de conservation et de consultation).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières et/ou paie de la Fonction Publique Territoriale (FPT)

Prérequis : Disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique ou avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

ADMISSION

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

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

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

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

4
MODULES

9
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 jours - www.gereso.com/PACL

MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - www.gereso.com/GECA

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

2 jours - www.gereso.com/RDAC

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - www.gereso.com/DOSA



EN OPTION

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

3 jours

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 jours



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

1

**AVANT
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME
DE LA FORMATION**

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 jours - PACL)

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

**GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE
(2 jours - GECA)**

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

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (2 jours - RDAC)

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

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

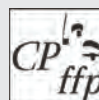
- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

3

**APRÈS
LA FORMATION**

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

les acteurs de
la compétence

**PROMOTIONS 2022**

13 et 14 janvier 2022 et 17 et 18 janvier 2022 - PACL

+ 8 mars 2022 - DOSA

+ 14 et 15 mars 2022 - GECA

+ 13 et 14 juin 2022 - RDAC

11 au 14 avril 2022 - PACL

+ 10 juin 2022 - DOSA

+ 13 et 14 juin 2022 - RDAC

+ 6 et 7 juillet 2022 - GECA

9 et 10 mai 2022 et 23 et 24 mai 2022 - PACL

+ 6 et 7 juillet 2022 - GECA

+ 7 novembre 2022 - DOSA

+ 9 et 10 novembre 2022 - RDAC

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIF (Validité 31/12/2022)

4 780 € HT

(dont 1 100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

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

Réf : CEG-VRH-FPT

Retrouvez tous les détails de cette
formation à cette adresse

www.gereso.com/CEG-VRH-FPT



RETRAITE **ET PROTECTION SOCIALE**



RETRAITE DES AGENTS

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®)		36
Retraite fonction publique <i>Liquidation de retraite et retraite pour invalidité</i>	OFFRE MODULAIRE 	50
Retraite des agents dans la fonction publique <i>Impacts de la réforme et nouvelles dispositions</i>	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	51
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap <i>Modalités de gestion et indemnités</i>	BEST GERESO 	52
Retraite des agents contractuels de droit public <i>Régime général et IRCANTEC</i>	TOP AVIS CLIENTS 	53
Retraite du personnel médical <i>Réglementations et aspects pratiques</i>		54
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique <i>Intégrer les nouvelles dispositions et perfectionner ses pratiques</i>	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	55
Pension de réversion dans la fonction publique <i>Formalités pratiques liées au décès</i>		56
Se préparer à la retraite - Fonction publique <i>Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement</i>	OFFRE MODULAIRE 	57
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique <i>Modalités pratiques du départ à la retraite des agents</i>		58
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie <i>Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi</i>	BEST GERESO 	59

PROTECTION SOCIALE

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale) <i>Mettre en œuvre les procédures de reclassement</i>	BEST GERESO 	60
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière <i>Mettre en œuvre les procédures de reclassement</i>	NOUVEAU 	61
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités <i>Droits, gestion, indemnités</i>	OFFRE MODULAIRE 	62
Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière <i>Droits, gestion et indemnités</i>	OFFRE MODULAIRE 	63
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale) <i>Gestion et indemnisation</i>	TOP AVIS CLIENTS 	64
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière <i>Gestion et indemnisation</i>		65
Actualité protection sociale dans la fonction publique <i>Décryptage des nouvelles mesures pour 2022</i>	NOUVEAU  ACTU 	66
Congés maladie dans la fonction publique <i>Droits et indemnités des agents</i>	TOP AVIS CLIENTS 	67
Gérer les congés dans la fonction publique <i>Congés maladie, congés annuels, RTT...</i>	OFFRE MODULAIRE 	68
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires <i>Réglementation et bonnes pratiques</i>	EXCLU INTRA 	69
Prestations de la sécurité sociale des agents contractuels <i>Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle</i>	EXCLU INTRA 	70
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique <i>Quelle actualité ? Quels contrats ? Quelle participation de l'employeur ?</i>	NOUVEAU 	71
Allocations chômage dans la fonction publique <i>Droits et indemnités</i>	TOP AVIS CLIENTS 	72
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique <i>Intégrer les nouveautés liées à la réforme : calcul de l'allocation, détermination de la durée d'indemnisation...</i>	BEST GERESO  ACTU 	73

RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

3 JOURS - Réf. : **RRCL**

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

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

MODULE #2

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnisations

2 JOURS - Réf. : **RINV**

La retraite de base des fonctionnaires : quelques rappels

Départ anticipé au titre du handicap

Conditions de mise à la retraite pour invalidité

Procédure de mise à la retraite pour invalidité

Conditions de validité et portée des avis des instances médicales

Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité

Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

OBJECTIFS

- > Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- > Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- > Conseiller les agents sur les modalités de départ au titre du handicap et calculer leurs droits.
- > Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité et mettre en œuvre la procédure la mieux adaptée.
- > Gérer un dossier de retraite et renseigner les agents sur les démarches à suivre et possibilités de départ.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 898 € HT - 3 409 € HT

3 065 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MORRCL**

Formacode : 33004 / 13041

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



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

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

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Impacts de la réforme et nouvelles dispositions

OBJECTIFS

- Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- Renseigner les agents sur les dates possibles de départ à la retraite.
- Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- Traiter un dossier de retraite plus complexe (carrières longues, départ au titre du handicap).

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 919 € HT
 2 086 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La retraite des agents de la Fonction publique
 (remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)
 Réf : **RRCL**
 Formacode : 33004 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RRCL

Paris

7 au 9 mars 2022
 13 au 15 juin 2022
 4 au 6 juillet 2022
 12 au 14 octobre 2022

Formation à distance

12 janvier 2022 et 17 et 18 janvier 2022
 24 et 25 janvier 2022 et 31 janvier 2022
 9 et 10 mai 2022 et 13 mai 2022
 19 et 20 septembre 2022 et 23 septembre 2022
 5 et 6 décembre 2022 et 9 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Retraite fonction publique p. 50

CERTIFICAT CPFFP

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique
 (CP FFP®) p. 36

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

- Affiliation des agents : condition d'emploi
- Assiette et taux de cotisations
- Constitution du droit à pension
 - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
 - les services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
 - âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
 - départ anticipé au titre des "15 ans - 3 enfants" ou enfant handicapé, conjoint infirme
 - retraite pour invalidité
 - départs anticipés (carrières longues ou agents handicapés)
- Calcul de la pension
 - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, relèvement des bornes de limite d'âge, mode de calcul de la décote et de la surcote
- ★ Appliquer | Cas pratique : calculs de retraite avec décote et surcote
 - le minimum garanti : quelles conditions de versement ?
 - accessoires de pension : majoration pour enfants, supplément de pension NBI...

Comprendre | Analyse d'un décompte de retraite récent

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

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

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

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

- pension de réversion de l'IRCANTEC

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion et indemnités

OBJECTIFS

- Conseiller les agents sur les modalités de départ au titre du handicap et calculer leurs droits.
- Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité.
- Mettre en œuvre la procédure et adapter la position statutaire de l'agent pendant son déroulement.
- Calculer la pension d'invalidité et ses accessoires.

LES PLUS

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de maîtriser la gestion de la sortie de service pour invalidité et handicap
- Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la mise à la retraite pour invalidité
- Formation "Best GERESO" : plus de 600 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 490 € HT

1 657 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RINV**

Formacode : 33004 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RINV

Paris

21 et 22 mars 2022

23 et 24 juin 2022

17 et 18 novembre 2022

15 et 16 décembre 2022

Formation à distance

2 et 3 mai 2022

26 et 27 septembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Retraite fonction publique p. 50

CERTIFICAT CPFP

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique (CP FFP®) p. 36

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LA RETRAITE DE BASE DES FONCTIONNAIRES : QUELQUES RAPPELS

- Constitution du droit à pension
- Les âges de départ
- Le calcul de la pension

Appliquer | Cas pratique : calculs simples de pensions de base

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

- Conditions de durée d'assurance
- Appréciation des conditions de handicap
- Définition de l'âge d'ouverture de droit
- Identification des conditions de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension

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

CONDITIONS DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Les congés maladie et leurs issues : quelques rappels

Évaluer | Quiz : la gestion de l'inaptitude

- Appréciation de l'inaptitude définitive
- Le moment de la contraction ou de l'aggravation de l'invalidité
- Épuisement des droits statutaires à congés
- Avis favorable de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ou du Service des Retraites de l'État (SRE)

Comprendre | Illustrations à partir de jurisprudences et cas concrets

PROCÉDURE DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Qui peut lancer la procédure ?
- Conditions de saisine de la commission de réforme ou du comité médical
- Quand saisir la commission de réforme ?

Appliquer | Cas pratique sur la procédure

CONDITIONS DE VALIDITÉ ET PORTÉE DES AVIS DES INSTANCES MÉDICALES

- Respect de la procédure
- Le quorum
- Objet, précisions et motifs de l'avis
- La portée des avis

POSITION STATUTAIRE ET RÉMUNÉRATION PENDANT LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
- Mise en disponibilité d'office durant la procédure : une obligation ?
- Date d'effet de la radiation des cadres et effet rétroactif de la pension

Comprendre | Illustrations à partir de cas concrets

CONSÉQUENCES DE LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

OBJECTIFS

- Appréhender les mécanismes des régimes de retraite des agents contractuels (base et complémentaire).
- Intégrer les différentes validations de la retraite des agents contractuels.
- Informer et répondre aux questions des agents contractuels sur leurs droits à pension au régime de base et au régime complémentaire.
- Renseigner les personnes polypensionnés sur leurs droits à pension.

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 490 € HT
 1 657 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
 La retraite des agents de la Fonction publique
 (remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)
 Réf : **BRCL**
 Formacode : 33004 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BRCL

Paris

25 et 26 avril 2022
 20 et 21 octobre 2022

Formation à distance

20 et 21 juin 2022
 12 et 13 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique
 (CP FFP®) p. 36

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

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

★ Appliquer | Simulation d'un calcul de pension au régime général

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

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

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

★ Appliquer | Cas pratique : validation des points et liquidation

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementations et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes des régimes de retraite du personnel médical dans la fonction publique.
- Comprendre les différents dispositifs d'aménagement de carrière : cumul d'activités, cumul emploi-retraite.
- Répondre aux questions techniques et juridiques du personnel concerné

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 490 € HT
 1 657 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
 La retraite des agents de la Fonction publique (remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)
 Réf : **RMED**
 Formacode : 13041 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RMED

Paris
 23 et 24 juin 2022
 15 et 16 décembre 2022
Formation à distance
 7 et 8 avril 2022
 3 et 4 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Panorama du système de retraite français
- Statuts et particularités du personnel médical dans la fonction publique : personnel en formation, personnel hospitalo-universitaire, personnel médical hospitalier

LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

- Personnel médical concerné : permanent et contractuel
- Régime de base : le régime général de sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
 - cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
 - conditions d'ouverture de droits : âge légal, versement de cotisations
 - acquisition de droits en trimestres et calcul de la pension
 - calcul de la surcote et de la décote
 - modalités de liquidation : reconstitution de la carrière, droit à l'information, demande de retraite

Appliquer | Cas pratique : calcul des droits au régime de base

- Régime complémentaire (IRCANTEC)
 - cotisations : spécificités liées au statut du personnel médical
 - validation des points de retraite : cotisés, validés, gratuits
 - calcul de la pension IRCANTEC
 - calcul des droits avec ou sans abattement
 - impact de la surcote

- Charges sociales et fiscales sur les retraites

Appliquer | Cas pratique : estimation de droits auprès du régime général et de l'IRCANTEC

LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

- Personnel médical concerné : agent titulaire de la Fonction Publique d'État (FPE)
- Retraite servie au titre des émoluments universitaires
 - régime principal : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension SRE
 - retraite additionnelle RAFP : conditions d'ouverture de droits et calcul de la pension
- Retraite servie au titre des "activités accessoires"
 - sur les émoluments hospitaliers : la RAFP
 - en cas d'exercice d'une activité privée à l'hôpital public : la retraite CARMF

Appliquer | Cas pratique : régime spécial de la fonction publique et RAFP

LES AMÉNAGEMENTS DE CARRIÈRE

- Le cumul d'activités : conditions, cotisations, acquisition de droits à la retraite
- Le cumul emploi-retraite : conditions spécifiques au personnel médical
- La retraite progressive : réduire son temps de travail avant le départ en retraite

Comprendre | Illustrations : exemples de situations de cumul emploi-retraite

LES DROITS À RÉVERSION EN FONCTION DES RÉGIMES

- Bénéficiaires et conditions d'attribution de la rente
- Montant de la réversion, modalités de liquidation des droits

Appliquer | quiz final interactif 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 ET PERFECTIONNEMENT RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Intégrer les nouvelles dispositions et perfectionner ses pratiques

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.
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 22 dernières sessions

+ 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 490 € HT

1 657 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite des agents de la Fonction publique
(remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ARCL**

Formacode : 33004 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ARCL

Paris

3 et 4 février 2022

5 et 6 mai 2022

15 et 16 septembre 2022

Formation à distance

14 et 15 avril 2022

7 et 8 juillet 2022

9 et 10 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

AFFILIATION DES AGENTS TITULAIRES

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

CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

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

RAPPEL DES ÉLÉMENTS DU CALCUL DES DROITS

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

Comprendre | Exemples de calcul selon une typologie de carrières - surcote et décote

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

LIQUIDATION ANTICIPÉE DE LA PENSION

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

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

FIN DE CARRIÈRE

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

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites
Prérequis : Il est conseillé d'avoir une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 858 € HT
 1 025 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
 La retraite des agents de la Fonction publique
 (remise de 45 %, soit 167 € HT au lieu de 304 € HT)
 Réf : **REVL**
 Formacode : 33024 / 13041 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REVL

Paris
 18 mai 2022
 17 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique
 (CP FFP®) p. 36

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

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

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

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

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


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

RÉVERSION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

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

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

AUTRES PRESTATIONS

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

SE PRÉPARER À LA RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1 JOUR - Réf. : **LICL**

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite

Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : Retraite SRE et CNRACL / RAFP

Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique

S'informer sur les droits du conjoint (pension de réversion)

MODULE #2

LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi

2 JOURS - Réf. : **PRET**

Anticiper sa retraite

Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

Adopter un rythme de vie respectueux de soi

OBJECTIFS

- > Comprendre les incidences juridiques, financières et fiscales de son départ à la retraite.
- > Connaître toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- > Appliquer les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions.
- > Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- > Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets, apprendre à apprivoiser cet espace de liberté...

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 108 € HT - 2 480 € HT

Réf : **MOLICL**

Formacode : 33004 / 15048

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



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

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

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

OBJECTIFS

- Connaître les différentes validations pour la retraite et les conditions de départ.
- Découvrir les modalités du calcul de pension pour mieux choisir sa date de départ.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Connaître les possibilités de cumul pension de retraite avec les revenus en cas de reprise d'activité
- Connaître les droits à réversion.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants du service social, futurs retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
858 € HT

Réf : **LICL**

Formacode : 33004 / 15048

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/LICL

Paris


7 avril 2022

3 juin 2022

Formation à distance

5 octobre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 57

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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


COMPRENDRE L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

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

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

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

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
 - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? Catégorie sédentaire et catégorie active
 - âge limite d'activité et dérogations
- Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ?
 - acquisition de trimestres de retraite dans la fonction publique (services validables, majorations de durée d'assurance, bonifications...)
 - prise en compte de "toute la carrière" pour calculer le taux de pension
 - validation de points RAFP

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

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

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

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

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

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, concret et respectueux de soi

OBJECTIFS

- Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- Apprivoiser cet espace de liberté pour qu'il soit adapté à ses besoins et à son caractère.
- 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, mises 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 623 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRET

Paris

20 et 21 janvier 2022

1 et 2 juin 2022

6 et 7 octobre 2022


Formation à distance

28 et 29 mars 2022

19 et 20 septembre 2022

29 et 30 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite - Fonction publique p. 57

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 mieux se connaître, d'agir et de structurer ce futur, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun des participants.

ANTICIPER SA RETRAITE

- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- Clôturer sereinement la fin des relations professionnelles
- S'approprier le changement de statut
- Se préparer un futur motivant et porteur de sens

 **Expérimenter | Ateliers et mises en situation**

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

SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE


- Identifier ses priorités et éviter les pièges de cette nouvelle période de vie
- Redéfinir les bases pour une vie de couple harmonieuse
- Connaître ses valeurs et les faire respecter
- Repérer ses peurs et les dépasser

 **Expérimenter | Ateliers et mises en situation**

ADOPTER UN RYTHME DE VIE RESPECTUEUX DE SOI

- Structurer harmonieusement son espace personnel, familial et social
- Être un senior en pleine forme et prendre soin de soi (sport, sommeil, alimentation...)
- Réaliser enfin ses projets : s'approprier les 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**

 **Expérimenter | Activité : mettre en place ses objectifs**

3 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 (ÉTAT ET TERRITORIALE)

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 dans la fonction publique d'État et territoriale..
- 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 des agents de la fonction publique d'État et territoriale
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 490 € HT

Réf : **INAP**

Formacode : 42817 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INAP

Paris

24 et 25 janvier 2022

7 et 8 juin 2022

7 et 8 décembre 2022

Formation à distance

21 et 22 mars 2022

20 et 21 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 pour raison de santé des titulaires et des contractuels
- Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut ou doit 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 du travail Zoom sur les modifications apportées par le décret du 27 mai 2020 relatif à la médecine de prévention dans la FPE
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
 - les modifications du temps partiel pour raison thérapeutique (Ordonnance du 25 novembre 2020, décret du 28 juillet 2021 pour la FPE, décret du 8 novembre 2021 pour la FPT)
 - 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 pour raison de santé
 - durant le congé pour raison de santé
- 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 recours possibles ?
- Création d'une période de préparation au reclassement

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 de détachement
- L'impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- L'obligation de formation de l'employeur
- Zoom sur les évolutions introduites par l'ordonnance du 25 novembre 2020

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Dans quelles positions peut se trouver l'agent ? Quels sont ses droits à rémunération ?
- Quelles nouveautés dans le cadre de la DORS ? Décret du 16 juin 2020

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Anticipation des 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 ? Quels droits pour l'agent ?
 - 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



INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

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 dans la fonction publique hospitalière.
- 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 de l'agent dans la fonction publique hospitalière
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 461 € HT

Réf : **INAH**

Formacode : 42817 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INAH

Paris

11 et 12 mai 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

10 et 11 février 2022

8 et 9 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 pour raison de santé des titulaires et des contractuels
- Points CITIS : mise en œuvre dans la FPH par le décret du 13 mai 2020
- Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut ou doit 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/travail
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
 - les modifications du temps partiel pour raison thérapeutique (Ordonnance du 25 novembre 2020, décret du 28 juillet 2021 pour la FPE)
 - 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 pour raison de santé
 - durant le congé pour raison de santé
- 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 recours possibles ?
- Création d'une période de préparation au reclassement : décret n° 2021-612 du 18 mai 2021

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 de détachement
- L'impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- L'obligation de formation de l'employeur
- Les évolutions introduites par l'ordonnance du 25 novembre 2020

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Dans quelles positions peut se trouver l'agent ? Quels sont ses droits à rémunération ?
- Quelles nouveautés dans le cadre de la DORS ? Décret du 16 juin 2020

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Anticipation des 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 ? Quels droits pour l'agent ?
 - quelle alternative ? Le licenciement pour inaptitude physique
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FPE ET COLLECTIVITÉS

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ÉTAT ET TERRITORIALE)

Gestion et indemnisation

2 JOURS - Réf. : INCL

Notions juridiques

Procédure d'octroi du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

Les droits de l'agent

L'issue du congé

La réparation

Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations des agents

2 JOURS - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

Quelles évolutions suite à l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille ?

Congés maladie des agents contractuels

Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS

Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant

Accident de service, de travail et de trajet

OBJECTIFS

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

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 533 € HT - 2 980 € HT

2 731 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOINCL

Formacode : 42819 / 13021

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

2 JOURS - Réf. : INCH

Les notions juridiques
Procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
Les droits de la victime
Appréhender la gestion de l'issue du CITIS
La réparation du préjudice
Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public

MODULE #2

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisations des agents

2 JOURS - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires
Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
Quelles évolutions suite à l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille ?
Congés maladie des agents contractuels
Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant
Accident de service, de travail et de trajet

OBJECTIFS

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

TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 533 € HT - 2 980 € HT

2 731 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOINCH

Formacode : 42819 / 13041

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



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

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

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ÉTAT ET TERRITORIALE)

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 490 € HT

Réf : INCL
Formacode : 42819 / 13021

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INCL

Paris

7 et 8 février 2022
16 et 17 mai 2022
17 et 18 octobre 2022
15 et 16 décembre 2022

Formation à distance

24 et 25 mars 2022
17 et 18 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités p. 62

1 AVANT LA FORMATION




- Conseillère 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 : ordonnance du 19 janvier 2017 et ses décrets d'application, décrets relatifs au CITIS, à la période de préparation au reclassement, 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 (FPE) et 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 du travail (modifications des dispositions relatives à la médecine de prévention dans la FPE - décret du 27 mai 2020)
 - 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
- 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, modalités de calcul
- Rente Viagère d'Invalidité (RVI) : cas de versement, modalités de calcul et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

 Appliquer | Analyse de jurisprudences

 Comprendre | Illustrations : la règle de la validité restante

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

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

 Évaluer | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gestion et indemnisation

OBJECTIFS

- Appréhender les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle dans la fonction publique hospitalière.
- Connaître les procédures à respecter dans le cadre de la mise en place du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les agents victimes.

LES PLUS

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies contractées en service ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique hospitalière, basée sur les derniers textes et dernières jurisprudences parues en matière d'imputabilité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 490 € HT

Réf : **INCH**

Formacode : 42819 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INCH

Paris

10 et 11 février 2022

14 et 15 avril 2022

13 et 14 octobre 2022

1 et 2 décembre 2022

Formation à distance

17 et 18 mars 2022

16 et 17 juin 2022

28 et 29 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 63




1 AVANT LA FORMATION

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



2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Programme ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : ordonnance du 19 janvier 2017, décret du 13 mai 2020 relatif au CITIS, décret du 18 mai 2021 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires hospitaliers, dernières jurisprudences...


LES NOTIONS JURIDIQUES

- Accident de service, de trajet, de mission : nouvelle définition des notions
-  Comprendre | Réflexion en groupe : quelles conséquences suite à la mise en place d'une présomption d'imputabilité concernant les accidents de service ?
- Les hypothèses couvertes par la notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : application des tableaux des maladies professionnelles
-  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 13 mai 2020
 - L'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
 - L'administration : délais et modalités d'instruction des demandes - Quid du non-respect des délais d'instruction ?
 - L'enquête administrative et l'expertise médicale du médecin expert agréé
 - Reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin du travail
 - Les cas de saisine de la commission de réforme : une compétence résiduelle ?
-  Appliquer | Tableau de synthèse des changements introduits suite à la mise en œuvre du CITIS
- Quelle position 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
-  Expérimenter | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service



LES DROITS DE LA VICTIME

- Durée, indemnisation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
- Maintien du CMO et 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
- Prestations en espèces : les limites de la prise en charge des frais et des soins
-  Appliquer | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur


APPRÉHENDER LA GESTION DE L'ISSUE DU CITIS

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Aptitude à la reprise et réintégration - Aménagement de poste de travail
- Reprise des fonctions dans le cadre d'une nouvelle affectation
- Reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique : nouvelles modalités d'octroi
- Le reclassement et création de la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021)
- La retraite pour invalidité - Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION DU PRÉJUDICE

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



ACTUALITÉ PROTECTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Décryptage des nouvelles mesures pour 2022

OBJECTIFS

- Connaître les points clés de l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique.
- Évaluer l'incidence des derniers textes applicables dans la fonction publique.
- Sécuriser ses actes de gestion RH dans le domaine de la protection sociale.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur les évolutions de la protection sociale dans la fonction publique intégrant les derniers textes
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la protection sociale dans la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents administratifs chargés des absences, responsables et collaborateurs RH/personnel/paie chargés de gérer les congés pour raison de santé, responsables des affaires sociales
Prérequis : Disposer des connaissances de base en protection sociale (congés pour raison de santé, instances médicales, ...)

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 490 € HT

Réf : **ASOL**
 Formacode : 33024 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASOL

Paris

3 et 4 mars 2022

6 et 7 octobre 2022

Formation à distance

23 et 24 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 sera actualisé en fonction de la parution des décrets d'application de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique et mettra l'accent sur leurs impacts en gestion RH

LES NOUVELLES DISPOSITIONS DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ

- L'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique : une condition complétée
- La fusion des instances médicales : la création du conseil médical
 - composition
 - compétences
 - fonctionnement
- La réforme des congés pour raison de santé
 - 🎯 **Évaluer | Quiz sur les congés pour raisons de santé - Débriefing avec points de rappels**
 - le fractionnement des congés de longue maladie et de longue durée
 - la portabilité des congés de longue maladie et de longue durée
 - 🌟 **Appliquer | Cas pratique sur les congés pour raisons de santé**
- Le renforcement du maintien dans l'emploi
 - l'élargissement du temps partiel thérapeutique : recours, fractionnement, portabilité, reconstitution du droit
 - l'accompagnement de l'agent à la construction de son projet de maintien dans l'emploi : la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021 dans la FPH)
- 🗣️ **Comprendre | Schéma récapitulatif sur la période de préparation au reclassement**
 - les nouvelles modalités de reclassement : extension de l'obligation de moyen en matière de recherche de reclassement dans les trois versants, reclassement d'office, dispositions relatives à la réadaptation ou la reconversion professionnelle de l'agent
- La gestion renouvelée et anticipée de l'usure professionnelle : l'entretien d'usure professionnelle
 - 🌟 **Appliquer | Cas pratique sur le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu inapte à ses fonctions**

LES NOUVELLES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES

- 🎯 **Évaluer | Quiz sur les congés pour raisons familiales**
- Les congés d'accueil de l'enfant
 - le congé de maternité
 - le congé de naissance
 - le congé pour l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption
 - le congé d'adoption
 - le congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Autres congés pour raisons familiales
 - le congé de présence parentale
 - le congé de proche aidant (décret du 8 décembre 2020)
 - le congé de solidarité familiale

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités des agents

OBJECTIFS

- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou contractuels.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Gérer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 490 € HT

1 688 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CMCL**

Formacode : 33024 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CMCL

Paris

11 et 12 avril 2022

16 et 17 juin 2022

24 et 25 novembre 2022

Formation à distance

1 et 2 février 2022

7 et 8 février 2022

29 et 30 septembre 2022

1 et 2 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Accidents de service et congés maladie en fonction publique hospitalière p. 63

Gérer les congés dans la fonction publique p. 68

CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 et de ses décrets d'application, jurisprudences sur le maintien du demi-traitement à titre conservatoire, la mise en place de la période de préparation au reclassement...

CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
 - modalités d'obtention, durée et droits à traitement
- ★ Appliquer | Cas pratique sur les décomptes des droits maladie
 - décompte du congé et impacts de la journée de carence
 - conséquences sur la carrière
 - fin du congé maladie ordinaire : aptitude à la reprise ou inaptitude ?
 - reprise à temps partiel thérapeutique : les apports de l'ordonnance du 19 janvier 2017 et de la circulaire du 15 mai 2018
- Congé Longue Maladie (CLM)
 - modalités d'obtention
 - durée, droits à traitement et issue du congé
- 🧠 Comprendre | Illustrations de conditions d'ouverture d'un nouveau congé
- Congé Longue Durée (CLD)
 - conditions d'obtention - articulation avec le congé longue maladie
 - durée, droits à traitement et issue du congé
- Préparation au reclassement : apports des décrets pour les 3 versants de la FP

RÈGLES DE COORDINATION ENTRE LE RÉGIME SPÉCIAL ET LE RÉGIME GÉNÉRAL

- Le placement en Disponibilité d'Office pour Raisons de Santé (DORS)
 - la disponibilité d'office à titre conservatoire dans l'attente de l'avis d'une instance médicale : apport jurisprudentiel
 - les différentes hypothèses de placement en DORS : procédure et indemnisation de l'agent.
 Quelles nouveautés avec le décret du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics ?
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul de l'indemnité de coordination
- 🧠 Comprendre | Illustration d'application de maintien à demi-traitement
- ★ Appliquer | Cas pratique : déterminer le montant de l'Allocation d'Invalidité Temporaire

QUELLES ÉVOLUTIONS SUITE À L'ORDONNANCE DU 25 NOVEMBRE 2020 PORTANT DIVERSES MESURES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE FAMILLE ?

- sur la gestion des CLM, CLD et du temps partiel thérapeutique (décrets du 28 juillet 2021 pour les FPE et FPH, décret du 8 novembre 2021 pour la FPT)
- création du conseil médical (fusion des comités médicaux et des commissions de réforme)

CONGÉS MALADIE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de grave maladie
- Les droits au maintien de salaire pour les contrats liés à la politique de l'emploi (apprenti, CUI-CAE...)
- ★ Appliquer | Exemple de calcul de maintien de salaire
- 🧠 Comprendre | Illustrations d'application de la "garantie du net"

INDEMNISATION DE LA MALADIE AU RÉGIME GÉNÉRAL : LA GESTION DES IJSS

- Conditions nécessaires pour bénéficier des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale
- Calcul des IJSS
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités journalières
- Intégration des IJSS sur le bulletin de paie
- 🧠 Comprendre | Exemple d'application d'un maintien de salaire avec la "garantie du net"

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

- Les modifications issues de l'ordonnance du 25 novembre 2020, décret du 29 juin 2021 (FPT), décret du 30 juin 2021 (FPE), décret du 13 octobre 2021 (FPH)
- Durée des différents congés
- Indemnisation : par le statut, par le régime général de sécurité sociale

ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAVAIL ET DE TRAJET

- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : mise en œuvre du CITIS (décret du 13 mai 2020 pour le FPH)
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

3 APRÈS LA FORMATION

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



GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités des agents

2 JOURS - Réf. : CMCL

Congés maladie des fonctionnaires

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

Quelles évolutions suite à l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille ?

Congés maladie des agents contractuels

Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS

Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant

Accident de service, de travail et de trajet

MODULE #2

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et modalités pratiques

1 JOUR - Réf. : CGCL

Congés annuels

RTT

Compte épargne-temps (CET)

Autorisations d'absences spéciales

Congés pour raisons familiales et sociales

Congés pour formation

OBJECTIFS

- > Identifier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 999 € HT - 2 352 € HT

2 197 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MOCMCL

Formacode : 33024 / 13041

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



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

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

CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ, RECLASSEMENT ET INVALIDITÉ DES FONCTIONNAIRES

Réglementation et bonnes pratiques

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSOL**

Formacode : 33024 / 13041

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : impacts de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 et de ses décrets d'application, mise en œuvre de la période de préparation au reclassement, derniers décrets relatifs au temps partiel thérapeutique...

LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ DES FONCTIONNAIRES : CMO, CLM, CLD

- Rappel des conditions pour bénéficier d'un congé pour raison de santé
- Distinguer congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé de longue durée
 - durée et droits à traitement
 - impact de la journée de carence
 - décompte des droits à congé
- ★ Appliquer | Cas pratique : maintien de droit à plein et demi-traitement CMO
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la reconstitution des droits à CLM
 - conséquence sur la carrière : stage, RTT et articulation avec les congés annuels
- Zoom sur les impacts de l'ordonnance du 25 novembre 2020
 - gestion des CLM, CLD et du Temps partiel thérapeutique (décrets du 28 juillet 2021 pour les FPE et FPH, décret du 8 novembre 2021 pour la FPT)
 - création du conseil médical (fusion des comités médicaux et des commissions de réforme)

LE CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- La notion d'accident de service, de trajet, de mission et de circonstances particulières
- La notion de maladie professionnelle
- ★ Appliquer | Illustrations d'application de tableaux de maladie professionnelle
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Rôle des instances administratives et médicales : service RH, supérieur hiérarchique, médecin agréé, médecin de prévention et commission de réforme
- 🧠 Comprendre | Schéma des procédures d'instruction de l'imputabilité
- Conditions de placement en CITIS : non-respect des délais, notification de la décision à l'agent
- Les droits de l'agent : congé spécifique, rémunération plein traitement, prise en charge des frais, conséquences sur la carrière
- Les obligations de l'employeur et de l'agent
- La réparation des séquelles de l'agent : l'ATI, la RVI et les dommages et intérêts...

L'ISSUE DES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ ET DU CITIS

- Aptitude
 - la réintégration
 - l'aménagement de poste
- 🧠 Comprendre | Brainstorming : les cas d'aménagement de poste impossibles
 - la reprise à temps partiel thérapeutique : modalités issues des derniers décrets
 - nouvelle affectation sur un autre emploi du grade
- 🧠 Comprendre | Étude de jurisprudences
- Inaptitude aux emplois du grade
 - la reprise dans le cadre du reclassement - la procédure de reclassement
 - mise en place de la période de préparation au reclassement : décret n° 2018-502 du 20 juin 2018 (FPE) et décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 (FPT), décret du 18 mai 2021 (FPH)
- ★ Appliquer | Schéma de procédure de la période de préparation au reclassement
- Inaptitude temporaire à toutes fonctions
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les disponibilités d'office
 - distinction avec la disponibilité d'office à titre conservatoire
 - la mise d'office en disponibilité pour raison de santé (DORS) : procédure, rémunération
- Inaptitude aux fonctions sans possibilité de reclassement ou inaptitude totale et définitive à toutes fonctions
 - radiation des cadres pour invalidité : les grandes étapes de la procédure, les droits de l'agent
 - licenciement pour inaptitude physique
- 🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis



PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECL**

Formacode : 33024 / 13041

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

LES AGENTS CONCERNÉS

- La notion de contractuel : de droit public ou de droit privé
- Les différents congés pour raison de santé des agents contractuels
- Organisation de la sécurité sociale et assujettissement au régime général

RÈGLE DE CALCUL DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ET PENSIONS

- Maladie
 - conditions d'ouverture du droit aux prestations maladie
 - principe de calcul des indemnités journalières
 - gestion des arrêts de travail : attestation de salaire ou DSN ? Le passage en paye
 - temps partiel thérapeutique : nouvelles conditions d'attribution, calcul suite au décret du 20 août 2019
 - situation de l'agent vis à vis de l'employeur
 - affections de longue durée : rappel des cas d'attribution
 - cumul des indemnités journalières de sécurité sociale avec d'autres indemnités
- ✶ Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières
- Invalidité
 - rappel des notions d'invalidité, inaptitude, incapacité
 - conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
 - reprise d'activité d'un invalide : amélioration des règles de cumul
 - catégories d'invalidité
 - passage de l'invalidité à la retraite : maintien sous conditions de la pension jusqu'à l'âge du taux plein
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
 - conditions d'ouverture de droit
 - indemnisations : modification du calcul des indemnités journalières
 - congé pathologique
 - congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Accidents du travail
 - indemnisation : calcul des indemnités journalières
 - attestation de salaire, DSN
 - temps partiel thérapeutique : nouvelles règles
 - taux d'incapacité et départ à la retraite

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



LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC) DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Quelle actualité ? Quels contrats ? Quelle participation de l'employeur ?

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la protection sociale statutaire des agents de la fonction publique.
- Evaluer les faiblesses et carences en matière de protection sociale de base.
- Identifier les mécanismes actuels de Protection Sociale Complémentaire (PSC) : référencement, labellisation, convention de participation.
- Mesurer l'impact de la réforme introduite par la loi du 7 août 2020 et des ordonnances du 17 février 2021.
- Anticiper les conséquences des évolutions en préparation au sein de son établissement.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH ou collaborateurs des services RH/ personnel/paie, partenaires sociaux, services sociaux, professionnels de l'assurance spécialisés dans la protection sociale complémentaire de la fonction publique (conseillers, gestionnaires, professions transversales)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
858 € HT

Réf : **PVCL**

Formacode : 33024 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PVCL

Paris

11 mars 2022

30 juin 2022

16 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les dernières ordonnances et projets de décrets de Réforme de la Protection Sociale Complémentaire (PSC)

PROTECTION SOCIALE STATUTAIRE DES AGENTS DES FONCTIONS PUBLIQUES : QUELQUES ÉLÉMENTS DE RAPPEL

- Données macro-économiques sur les différentes fonctions publiques
- Les éléments impactant la rémunérations des agents
- Les spécificités concernant les prestations santé
- Les risques statutaires en prévoyance
 - congés pour raison de santé (CMO, CLM, CLD maladie et accidents liés au service)
 - maternité, paternité et accueil de l'enfant
 - prestations en cas de décès

• Bilan et synthèse des faiblesses de la protection Sociale Statutaire

✶ Appliquer | Cas pratique : calcul du traitement d'un agent et sa perte de revenus en cas congés maladie

ETAT DES LIEUX DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE ACTUELLE

- La Fonction Publique d'Etat : le référencement
- La Fonction Publique Territoriale : la labellisation, la convention de participation
- La Fonction Publique Hospitalière : les attributions du Centre de Gestion des Œuvres Sociales

🔗 Évaluer | Quiz sur les caractéristiques de mise en place de protection complémentaire

RÉFORME DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 : son article 40 sur la réforme de la protection sociale
- L'Ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique : une portée juridique pour certains accords
- L'Ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à l'obligation de participation financière des employeurs publics à la PSC des agents
 - obligation de participation des employeurs publics à hauteur d'au moins 50 % du financement de la complémentaire santé
 - possibilité pour l'employeur de participer au financement de la prévoyance (obligatoire pour la FPT)
 - possibilité de mise en place de contrat collectifs obligatoires
 - le rôle des centre de gestion
 - Zoom sur le calendrier prévisionnel de la montée en charge de la PSC
- Méthodologie retenue et avancée des travaux en commissions : les décrets à venir

🔗 Évaluer | Quiz sur la réforme de la PSC des agents de la fonction Publique

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en matière d'indemnisation du chômage : droit, durée, montant de l'allocation chômage, paiement...
- Intégrer les éléments nécessaires à l'étude complète d'un dossier.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 919 € HT

2 022 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
 Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 103 € HT au lieu de 188 € HT)

Réf : **ASCL**

Formacode : 33024 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASCL

Paris

11 au 13 mai 2022

7 au 9 juin 2022

12 au 14 décembre 2022

Formation à distance

17 et 18 janvier 2022 et 24 janvier 2022

7 et 8 mars 2022 et 11 mars 2022

6 et 7 octobre 2022 et 13 octobre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les décrets du 26 juillet et du 30 octobre 2019 relatifs à la réforme de l'assurance chômage

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : décrets du 26 juillet et 30 octobre 2019
- Employeurs publics en auto-assurance

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

- Conditions d'ouverture de droit à examiner
 - perte involontaire d'emploi : les situations de chômage involontaires et les particularités du secteur public, la rupture conventionnelle
 - durée d'affiliation : modalités de recherche, mode de décompte des jours d'affiliation

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

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

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

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

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

CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

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

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

- Cas particulier de l'Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)

SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

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

PAIEMENT DE L'ALLOCATION

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

Comprendre | Illustrations pratiques

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

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

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC/SECTEUR PRIVÉ - PÔLE EMPLOI

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT ALLOCATIONS CHÔMAGE - FONCTION PUBLIQUE

Intégrer les nouveautés liées à la réforme : calcul de l'allocation, détermination de la durée d'indemnisation...

OBJECTIFS

- Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- Analyser les nouveautés introduites par les décrets du 26 juillet et du 30 octobre 2019 relatif à l'assurance chômage.
- Évaluer les incidences de ces nouveautés dans ses pratiques au quotidien.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 490 € HT
1 593 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations d'assurance chômage dans la Fonction publique
(remise de 45 %, soit 103 € HT au lieu de 188 € HT)
Réf : **PASC**
Formacode : 33024 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PASC

Paris

3 et 4 février 2022
12 et 13 septembre 2022
Formation à distance
23 et 24 mai 2022
24 et 25 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 l'entrée en vigueur de la réforme de l'assurance chômage définie par le décret du 29 septembre 2021 et les mesures d'urgence prises dans le cadre de la crise sanitaire

LES CONDITIONS D'OUVRETURE DE DROITS ET LA DURÉE D'INDEMNISATION

- Ouverture des droits
 - perte involontaire d'emploi : particularité du secteur public
 - modalités de décompte de l'affiliation - nouvelle condition d'affiliation minimale - prolongation de la période de référence
 - rappel des autres conditions d'ouverture de droit

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

- Durée d'indemnisation
 - bornes d'âge pour les filières d'indemnisation
 - réforme du calcul de la durée d'indemnisation
 - prolongation des droits épuisés : conditions requises

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

CALCUL ET MISE EN PAIEMENT DE L'ARE

- Détermination du montant de l'allocation : impacts des nouvelles modalités de calcul du salaire journalier de référence
 - période, salaire de référence, montant de l'allocation (avec et sans temps partiel)

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

- neutralisation des périodes de confinement
- application des prélèvements sociaux

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

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

Appliquer | Application pratique : détermination du premier jour indemnisable

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

- Reprise de droits ou exercice du droit d'option par l'allocataire ?
- Expérimenter | Atelier : Gestion d'une reprise d'activité suivie d'une nouvelle demande d'indemnisation**
- Reprise d'une activité en cours d'indemnisation : cumul entre l'ARE et une activité professionnelle
- Appliquer | Cas pratique sur la reprise d'une activité en cours d'indemnisation**
- Renforcement des droits des salariés "multi-employeurs" : révision du salaire journalier de référence
- Droits rechargeables : conditions
- Appliquer | Cas pratique : rechargement des droits d'un agent arrivant au terme de ses droits initiaux**

CUMUL DE L'ARE AVEC UNE PENSION VIEILLESSE OU INVALIDITÉ

- Cumul de l'ARE avec une pension d'invalidité
- Appliquer | Calcul de l'ARE en cas de cumul ou non des revenus avec la pension d'invalidité**
- Cumul de l'ARE avec une pension de retraite
- Comprendre | Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 : présentation des cas de liquidation anticipée de retraite qui interrompent le service des allocations**

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC / PÔLE EMPLOI

- Ouverture et reprise des droits - Rechargement des droits
- Répartition des compétences entre l'employeur public et Pôle emploi
- Comprendre | Étude de l'instruction Pôle emploi du 21 mai 2015 relative à la coordination entre Pôle emploi et les employeurs publics en auto-assurance**

CHÔMAGE ET POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT TITULAIRE

- Cas de l'agent non réintégré, faute de poste vacant, suite à un détachement (FPH) ou à une disponibilité
- Comprendre | Apport jurisprudentiel relatif aux modalités de licenciement suite au refus de poste vacant**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

PAIE, COTISATIONS **ET DÉCLARATIONS**



PAIE

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®)		38
Paie dans la fonction publique <i>Assiette de cotisations, absences et fin de contrat</i>	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆	76
Gestion de la paie dans le secteur public <i>Bulletin de paie, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique</i>	OFFRE MODULAIRE 📄	77
La paie des agents contractuels <i>Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités</i>		78
Paie du personnel médical <i>Rémunération, cotisations et congés maladie</i>	BEST GERESO 🏆	79
Gérer les IJSS des agents contractuels <i>Accidents du travail, maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant</i>	BEST GERESO 🏆	80
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique <i>Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés</i>	TOP AVIS CLIENTS ☆ ACTU 📢	81
Comptabilité de la paie dans la fonction publique <i>Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations</i>		95

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

URSSAF et fonction publique <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>	TOP AVIS CLIENTS ☆	82
URSSAF et DSN dans la fonction publique <i>Assiette de cotisations, contrôle, contentieux et Déclaration Sociale Nominative (DSN)</i>	OFFRE MODULAIRE 📄 NOUVEAU 🌟	83
Cotisations sociales dans la fonction publique <i>Maîtriser le calcul des charges sociales</i>	TOP AVIS CLIENTS ☆	84
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique <i>Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)</i>	OFFRE MODULAIRE 📄	85
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique <i>Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN</i>	BEST GERESO 🏆	86



PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

OBJECTIFS

- Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents, en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.
- Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Déterminer les droits à congés maladie et calculer leur indemnisation.

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 413 € HT

2 611 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : PACL

Formacode : 32688 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PACL

Paris

21 au 24 mars 2022

11 au 14 avril 2022

13 au 16 juin 2022

4 au 7 juillet 2022

17 au 20 octobre 2022

14 au 17 novembre 2022

Formation à distance

13 et 14 janvier 2022 et 17 et 18 janvier 2022

9 et 10 mai 2022 et 23 et 24 mai 2022

19 et 20 septembre 2022 et 26 et 27 septembre 2022

8 et 9 décembre 2022 et 15 et 16 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Gestion de la paie dans le secteur public p. 77

CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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
- ★ Appliquer | Cas pratique : identifier les différentes rubriques à partir d'un bulletin de paie
- Prescription pour les actions relatives aux rémunérations des agents publics

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 et les gardes alternées
- Heures supplémentaires
 - Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- Le principe du régime indemnitaire : les typologies de primes
- Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG
- 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
- 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 : les indemnités journalières de Sécurité Sociale
- ★ Appliquer | Cas pratique de calcul d'IJSS

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DE LA PAIE DANS LE SECTEUR PUBLIC

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, absences et fin de contrat

4 JOURS - Réf. : PACL

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

MODULE #2

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

2 JOURS - Réf. : DSNP

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

OBJECTIFS

- > Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents et disposer d'une méthodologie fiable pour contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN.
- > Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- > Déterminer les droits à congés maladie et calculer leur indemnisation.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 324 € HT - ~~3 911 € HT~~

3 522 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODSNP

Formacode : 32688 / 13041

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



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

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

LA PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS

Éléments de rémunération, bulletin de paie et actualités

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

1 695 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : PACO

Formacode : 32688 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PACO

Paris

19 et 20 mai 2022

9 et 10 novembre 2022

Formation à distance

7 et 8 février 2022


1 AVANT LA FORMATION

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



2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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



L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

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

DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

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

LES CHARGES SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

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

GESTION DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

- Le calcul des IJSS
 - maladie
 - maternité, paternité et accueil de l'enfant
 - Accidents du Travail/Maladies Professionnelles (AT/MP)
- Le calcul de la garantie au net
-  **Appliquer | Illustrations de calcul des IJSS**

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

Rémunération, cotisations et congés maladie

OBJECTIFS

- Mieux appréhender les mécanismes de la paie du personnel médical.
- Appliquer les bonnes cotisations afférentes à chaque statut.
- Comprendre et savoir établir les bulletins de paie du personnel médical.

LES PLUS

- 2 jours dédiés à la paie du personnel médical, pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 497 € HT

1 695 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : PDOC

Formacode : 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PDOC

Paris

17 et 18 février 2022

10 et 11 octobre 2022

Formation à distance

16 et 17 mai 2022

12 et 13 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Taux et bases de cotisations applicables au personnel médical

- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut
- Taxe sur salaires
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calculs de bulletins de paie de médecins
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calculs de bulletins de paie d'internes

CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

- Multi-employeurs et impacts sur la retraite
- Entrée/départ en cours de mois
- Neutralisation de plafond
- ✦ Appliquer | Illustrations
- Les absences non rémunérées en cours de mois
- Le temps partiel

RÉGULARISATION DES COTISATIONS

- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul de régularisation mensuelle, progressive

GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

- Droits à congés maladie selon les différents statuts
- La journée de carence et les impacts sur l'indemnisation
- Le mécanisme des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
 - conditions de versement
 - calcul de l'indemnisation

COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- La détermination des émoluments
- Les principales indemnités
 - indemnité de service public exclusif
 - avantages en nature
 - astreintes
 - ...

🧠 Comprendre | Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération

- La détermination et le calcul des avantages en nature

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Accidents du travail, maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant

OBJECTIFS

- Connaître la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

LES PLUS

- Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS...

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

1 060 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : IJSP

Formacode : 33024 / 13041 / 32688

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IJSP

Paris

1 février 2022

9 mai 2022

20 septembre 2022

Formation à distance

1 avril 2022

14 octobre 2022

15 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

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

MALADIE

- Conditions d'ouverture de droit
- Établir l'attestation de salaire
- Indemnisation : comment calculer les IJSS ?
- ✦ Appliquer | Cas pratique : comment remplir les attestations
- La subrogation
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnité journalière

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

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

ACCIDENTS DU TRAVAIL

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

OBJECTIFS

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Prendre en compte les dernières évolutions jurisprudentielles ayant un impact sur la paie des agents.
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux agents.

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 📄

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT
 1 695 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La paie dans la Fonction publique
 (remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)
 Réf : APCL
 Formacode : 32688 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/APCL

Paris

2 et 3 mai 2022

8 et 9 décembre 2022

Formation à distance

31 janvier 2022 et 1er février 2022

13 et 14 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LES IMPACTS DE LA LOI DE LA TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Indemnité de rupture conventionnelle
 - calcul de l'indemnité
 - les règles d'exonérations sociales et fiscales
- La prime de précarité pour les fin de CDD
- Protection sociale complémentaire dans la Fonction publique
- Alignement de la rémunération des apprentis du secteur public sur celles du secteur privé
- Versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation et de reconstitution familiale

MISE EN PLACE DE LA DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

🧠 Comprendre | Illustrations

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

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

🧠 Comprendre | Illustrations

- Les différents taux

LES MODIFICATIONS CONCERNANT LES CHARGES

- L'impact de la réforme des retraites sur les cotisations
- La proratisation du plafond
 - entrée/ sortie en cours de mois
 - employeurs multiples
 - neutralisation du plafond et absence non rémunérée
- Le fait générateur des cotisations : taux et plafond applicable en cas de rappel

🛠 Appliquer | Cas pratiques : calculs de bulletins de paie

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION

- L'indemnité compensatrice de la hausse de CSG
- La journée de carence en maladie et ses particularités
- Les changements sur les indemnités journalières de sécurité sociale et le temps partiel thérapeutique des contractuels

🛠 Appliquer | Cas pratiques : calcul d'indemnités journalières

- Actualités jurisprudentielles
- Point sur les projets en cours

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles relatives aux assiettes de cotisations et au contrôle URSSAF.
- Contrôler les plafonds de sécurité sociale.
- Comprendre le remplissage de la DUCS URSSAF.
- Appliquer les cas d'exonération de charges sociales.
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour les établissements publics.

LES PLUS

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- Une formation détaillant toutes les possibilités d'exonération et permettant de limiter les risques de redressement

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

1 695 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : URCL

Formacode : 32688 / 13041 / 13306 / 13303

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/URCL

Paris

28 et 29 mars 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

URSSAF et DSN dans la fonction publique p. 83

CERTIFICAT CPFPF

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

TAUX ET BASE DE COTISATION

- Titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale
- Non-titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite, Pôle emploi
- La déclaration URSSAF
 - comprendre les CTP
 - apprendre à remplir une déclaration mensuelle
- ✎ Appliquer | Cas pratique : établissement d'un DUCS URSSAF
 - le tableau récapitulatif
 - la détermination des effectifs

DÉTERMINER L'ASSIETTE DES COTISATIONS

- Primes et indemnités versées
- Avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, outils issus des nouvelles technologies
- Remboursement de frais professionnels
- ✎ Appliquer | Illustrations d'avantage en nature

DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Cas de proratisation de plafond
- Le fait générateur des cotisations
- ✎ Appliquer | Cas pratique

CONTRATS LIÉS À LA POLITIQUE DE L'EMPLOI

- Contrat d'apprentissage
- Stagiaires
- ✎ Appliquer | Illustrations

CONTRÔLE ET CONTENTIEUX URSSAF

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

URSSAF ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFREMODULAIRE

MODULE #1

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 JOURS - Réf. : URCL

Taux et base de cotisation

Déterminer l'assiette des cotisations

Déterminer le plafond de sécurité sociale

Contrats liés à la politique de l'emploi

Contrôle et contentieux URSSAF

MODULE #2

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

2 JOURS - Réf. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique

Transmettre une DSN : les différentes étapes

Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier

Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

OBJECTIFS

- > Connaître et appliquer les règles relatives aux assiettes de cotisations et au contrôle URSSAF.
- > Contrôler les plafonds de sécurité sociale.
- > Comprendre le remplissage de la DUCS URSSAF et le déroulement d'un contrôle URSSAF, ses incidences.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Contrôler et fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 546 € HT - 2 995 € HT

2 744 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODNUL

Formacode : 32688 / 13041

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



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

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

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser le calcul des charges sociales

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 862 € HT
 1 060 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La paie dans la Fonction publique
 (remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)
 Réf : COCL
 Formacode : 32688 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COCL

Paris

7 avril 2022

10 octobre 2022

Formation à distance

8 février 2022

17 juin 2022

28 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique p. 85

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Déterminer l'assiette de cotisations par statut
- Comprendre** | Brainstorming sur la trame de bulletin de paie

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

- Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches
- Assiettes des cotisations sociales en fonction du statut de l'agent (titulaire ou contractuel)
 - cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL...
 - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
- Base CSG/CRDS : modalités de calcul
- Versement mobilité
- Pôle emploi : recouvrement par l'URSSAF des cotisations Pôle emploi
- Appliquer** | Cas pratique : établissement d'un bulletin de paie

COTISATIONS DE RETRAITE

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

DÉTERMINER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

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

CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

COTISATIONS SOCIALES ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Maîtriser le calcul des charges sociales

1 JOUR - Réf. : COCL

L'ossature du bulletin de paie

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF)

Cotisations de retraite

Déterminer le plafond de sécurité sociale

Cas particuliers pour l'employeur

MODULE #2

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Contrôler et sécuriser les informations déposées en DSN

2 JOURS - Réf. : DSNP

La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique

Transmettre une DSN : les différentes étapes

Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier

Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes cotisations sociales par statut.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et de contrôle des charges sociales.
- > Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- > Contrôler et fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 005 € HT - 2 359 € HT

2 203 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : MODNCL

Formacode : 32688 / 13041

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



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

- Mesurer 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
- Une formation "best GERESO" suivie par plus de 600 professionnels de la fonction publique, depuis sa création

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : DSNP

Formacode : 32688 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DSNP

Paris

20 et 21 janvier 2022
17 et 18 mars 2022
19 et 20 mai 2022
7 et 8 juin 2022
4 et 5 juillet 2022
12 et 13 septembre 2022
20 et 21 octobre 2022
5 et 6 décembre 2022

Formation à distance

10 et 11 février 2022
9 et 10 mai 2022
20 et 21 juin 2022
10 et 11 octobre 2022
17 et 18 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique p. 85

CERTIFICAT CPFPF

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique (CP FFP®) p. 38

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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-MDS : tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies
- Les sanctions encourues
- 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
- Les effectifs
- 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, de la RAFFP et de l'IRCANTEC
 - les structures impactant les organismes de la retenue pour pension (PCM et CNRACL)
 - les structures impactant la RAFFP
 - les structures impactant l'IRCANTEC

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. fixe
(ligne directe)

Tél. mobile
(pour infos de dernière minute)

Formation choisie

Titre

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif H.T.

Indiquez le tarif selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

..... Code postal
.....

Ville..... Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire) Code APE / NAF

N° Siret

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom.....

Service / Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation / Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail

Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de le préciser :

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

.....

Code postal

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « Bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/


COMPTABILITÉ, FINANCE, **MARCHÉS PUBLICS**




COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 <i>Comprendre le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution</i>	BEST GERESO 	90
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 <i>Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires</i>		91
L'essentiel de la comptabilité publique <i>Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires</i>	OFFRE MODULAIRE 	92
Mettre en œuvre la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) <i>Intégrer les impacts de la GBCP dans ses pratiques au quotidien</i>	EXCLU INTRA 	93
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique <i>Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public</i>		94
Comptabilité de la paie dans la fonction publique <i>Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations</i>		95
Les régies mixtes dans la fonction publique <i>Régies d'avances, de recettes...</i>	EXCLU INTRA 	96
Comptabilité analytique hospitalière <i>Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé</i>		97
Réaliser et exploiter une Étude Médico-Économique (EME) structurée <i>L'EME : outils d'aide à la décision pour ses projets de pôle</i>	EXCLU INTRA 	98
Analyse financière du secteur public local <i>Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles</i>		99
Contrôle de gestion dans le secteur public <i>Piloter les coûts et gagner en performance</i>		100
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP <i>Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable</i>		101
Contrôle de gestion à l'hôpital <i>Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement</i>		102
Tableaux de bord et indicateurs de performance <i>Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service</i>		103
Mieux communiquer les chiffres de gestion <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>		104
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) <i>Appréhender les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS</i>		105

MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics <i>Appliquer le Code de la Commande Publique</i>	TOP AVIS CLIENTS 	106
Dématérialisation des marchés publics <i>Répondre à un appel d'offre dématérialisé</i>		107
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>		169
L'essentiel des contrats publics <i>Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats</i>		108

ASSURANCE

Gérer un sinistre en assurance (hors automobile) <i>De la déclaration au règlement</i>		109
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance <i>De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre</i>		110
Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile <i>Maîtriser les risques DAB & RC</i>		111
Le contrat d'assurance automobile <i>Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...</i>		112
Les fondamentaux de la convention IRSA <i>Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel</i>		113
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI) <i>Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020</i>	ACTU 	114
Fraude documentaire et identitaire <i>Détecter les faux documents et prévenir les risques</i>		115



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 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Comprendre l'élaboration du budget (BP/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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : **BUCL**
Formacode : 13121

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/BUCL

Paris

17 et 18 mars 2022

14 et 15 novembre 2022

Formation à distance

20 et 21 juin 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

L'essentiel de la comptabilité publique p. 92

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 EPDR : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier
- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Disposer des compétences comptables de base, connaître le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1"

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : **ETAF**
Formacode : 13121

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ETAF

Paris


16 et 17 mai 2022

6 et 7 octobre 2022

Formation à distance

7 et 8 juin 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

L'essentiel de la comptabilité publique p. 92

1 AVANT LA FORMATION


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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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


LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

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

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

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN DÉPENSES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

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

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

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN RECETTES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE


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

PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

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

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

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

 **Comprendre | Analyse d'un bilan GBCP**

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

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

 **Comprendre | Illustrations à partir de modèles des participants**

- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

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

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

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

MAQUETTES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA GBCP

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

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

2 JOURS - Réf. : BUCL

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

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

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

2 JOURS - Réf. : ETAF

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

OBJECTIFS

- > Appréhender l'essentiel de la réforme GBCP.
- > Comprendre l'élaboration du budget ainsi que les modifications ultérieures.
- > Élaborer et traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- > Comprendre les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- > Publier et analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 521 € HT - 2 966 € HT

Réf : MOBUCL
Formacode : 13121

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



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

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

METTRE EN ŒUVRE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE (GBCP)

Intégrer les impacts de la GBCP dans ses pratiques au quotidien

Depuis le 1er janvier 2016, le décret 2012-1247 relatif à la gestion budgétaire et comptabilité publique, dit décret "GBCP" s'applique aux 1320 organismes et/ou opérateurs de l'État. Les objectifs de ce décret ? Améliorer le pilotage budgétaire des organismes, gagner en efficacité dans les processus financiers et optimiser le suivi de la trésorerie des établissements. Les organismes disposent maintenant d'outils de pilotage budgétaire renouvelés autour d'une comptabilité budgétaire autonome de la comptabilité générale et s'articulant autour des notions connues de l'État que sont les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP). Pour les organisations concernées, cette réforme est l'opportunité de moderniser l'outil de gestion budgétaire et comptable avec des process et des pratiques budgétaires renouvelés. Mais elle pose de nombreuses questions en termes d'application au quotidien. Cette formation pratique proposée exclusivement en intra-entreprise, vous permettra d'intégrer, point par point, tous les impacts de la GBCP sur vos pratiques budgétaires, financières et comptables : processus de dépense, processus général des recettes, tableaux GBCP de l'Ordonnateur...

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent sur des sujets de management et d'analyse financière
- Des ateliers pratiques, pour un travail de fond sur les documents de la structure : organigramme, processus de gestion comptable...

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YBCP

Formacode : 13121

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts des nouvelles règles de gestion.

LES OBJECTIFS DE LA GBCP

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

 Comprendre | Brainstorming et réflexions de groupe

LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES AE-CP

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


 Comprendre | Illustrations de programmation budgétaire en AE-CP


 Appliquer | Cas pratiques et études de cas

 Évaluer | Jeu de questions-réponses

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

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


 Comprendre | Illustration de comptabilisation d'une demande de paiement

 Appliquer | Cas pratiques et études de cas

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

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

Illustration de recouvrement des recettes en GBCP

 Appliquer | Cas pratiques et études de cas

 Évaluer | Quiz



DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : DCOP

Formacode : 32663 / 13121

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DCOP

Paris

4 et 5 avril 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

22 et 23 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

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

Comprendre | État des lieux des enjeux de la dématérialisation

LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

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

Appliquer | Illustration des domaines d'utilisation du document numérique

LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

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

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

LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

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

Appliquer | Illustration des solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

COMPTABILITÉ DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables paie, directeurs des Ressources Humaines, responsables des budgets, responsables comptabilité, responsables gestion financière et comptable des rémunérations, tout collaborateur en charge des missions de gestion budgétaire et comptable de la paie
Prérequis : Disposer de connaissances techniques en matière de gestion de la paie des agents et d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 483 € HT

Réf : **CTPP**

Formacode : 32688 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTPP

Paris

9 et 10 mai 2022

17 et 18 novembre 2022

Formation à distance

19 et 20 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

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

🔗 Évaluer | Synthèse

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

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

CALCULER, ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

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

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

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

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

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

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

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

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

LES RÉGIES MIXTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Régies d'avances, de recettes...

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YRGI

Formacode : 13121

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

CADRE JURIDIQUE DES BUDGETS PUBLICS

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

DE LA MISE EN PLACE AU FONCTIONNEMENT D'UNE RÉGIE

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

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

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

LES DÉPENSES ET LES RECETTES D'UNE RÉGIE MIXTE

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

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

🎯 Évaluer | Quiz sur le segment des dépenses, des recettes

CONTRÔLES DE L'ACTIVITÉ DES RÉGIES

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

🎯 Évaluer | Quiz sur le segment du contrôle interne

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

RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DES RÉGISSEURS

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

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



COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : ANAH
Formacode : 43407

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANAH

Paris

4 et 5 avril 2022

27 et 28 octobre 2022

Formation à distance

9 et 10 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

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

DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

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

✈ Appliquer | Cas pratique : analyse du compte financier

- Règle de la comptabilité analytique hospitalière

DÉMARCHE DE CONSTRUCTION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

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

UTILISATION DE LA CAH : ÉTUDE DE COÛTS, BENCHMARK

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

RÉALISER ET EXPLOITER UNE ÉTUDE MÉDICO-ÉCONOMIQUE (EME) STRUCTURÉE

L'EME : outils d'aide à la décision pour ses projets de pôle

Les études médico-économiques visent à améliorer la prise de décision et à apprécier les différentiels de performance. Elles prennent toutes leur place dans le dialogue de gestion pour évaluer un projet de pôle ou à la demande de la Direction pour évaluer un projet transversal. Vous souhaitez conduire une étude médico économique structurée vous permettant d'objectiver les décisions relatives à l'acquisition d'un équipement lourd ou à la mise en place d'une nouvelle modalités de prise en charges (exemple : ouverture d'un hôpital de jour) ? Pour cela nous vous proposons cette formation en exclusivité intra 100% opérationnelle

OBJECTIFS

- Différencier les méthodes de calcul de coût : choisir la méthode la plus adaptée à son contexte.
- Réaliser une Étude Médico-Économique (EME) structurée : construire l'évaluation.
- Identifier les bases de données médico-économiques comparatives : positionner les résultats.

LES PLUS

- Des apports pédagogiques variés et concrets du formateur : jeu, ateliers en sous-groupe, manipulation sur ordinateurs.
- L'établissement est invité à apporter toute étude médico économique déjà réalisée ou tout projet nécessitant une évaluation médico-économique qui seront étudiés durant la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Contrôleurs de gestion, cadres de santé de pôle, cadres administratifs de pôle, directeurs des finances/contrôle de gestion

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEME

Formacode : 43426

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

INTRODUCTION SUR LES ÉTUDES MÉDICO ÉCONOMIQUES (EME) : CHOISIR LA MÉTHODE

- Les apports des Études Médico Économiques (pourquoi ?)
 - enjeux et problématiques
 - support au dialogue de gestion
 - benchmarking et analyse concurrentielle
- Différencier les méthodes analytiques de calcul des coûts
 - définir les typologies de charges : charges directes/ indirectes, charges fixes/ variables
 - identifier les méthode de coûts : coûts complets, coûts variables (marge sur coût variable), coûts standards (coûts préétablis), coûts par activité (méthode ABC)
- Mesurer la rentabilité
 - définir le seuil de rentabilité et le point mort
 - Les indicateurs de la rentabilité d'un investissement

✦ Appliquer | Cas pratique

LES ÉTAPES DE RÉALISATION D'UNE ÉTUDE MÉDICO-ÉCONOMIQUE : CONSTRUIRE L'ÉVALUATION

- 🎯 Évaluer | Autodiagnostic des études médico-économique réalisées ou en cours dans l'établissement
- Identifier les informations nécessaires pour réaliser une étude médico-économique

🧠 Comprendre | Brainstorming

- Construire et rédiger une trame pour la réalisation d'une Étude Médico-Économique

✦ Appliquer | Atelier : identification d'un plan détaillé de réalisation d'une analyse médico-économique

🧠 Comprendre | Brainstorming - restitution - propositions du formateur

PANORAMA DES BASES DE DONNÉES MEDICO-ÉCONOMIQUES DISPONIBLES : POSITIONNER LES RÉSULTATS

- Revue des référentiels et bases de données : Scan Santé, HospiDiag, Base d'Angers, ENC, RTC, etc.

🧠 Comprendre | Échanges avec les participants sur l'utilisation de la base dans leurs établissements

👤 Expérimenter | Manipulation des bases en séances sur son établissement

- Appréhender les matrices de portefeuille d'activité

✦ Appliquer | Cas pratique : positionner les différentes activités de l'hôpital sur une matrice de "portefeuilles d'activité" (type BCG)

🎯 Évaluer | Synthèse et quiz interactif de la formation



ANALYSE FINANCIÈRE DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : AFIP

Formacode : 13121

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AFIP

Paris

7 et 8 avril 2022

10 et 11 octobre 2022

Formation à distance

9 et 10 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE

- Le cadre législatif et réglementaire de la comptabilité publique
 - principes et dispositions des instructions budgétaires et comptables
 - conditions de l'équilibre budgétaire - retraitements comptables
- La structure du fonctionnement : analyse de l'activité, conditions de formation du résultat, ratios de mesure de l'activité, maîtrise de la masse salariale, suivi des subventions
- Comprendre | Analyse des conditions de formation du résultat
- L'analyse rétrospective par les soldes intermédiaires de gestion : épargne de gestion, épargne brute (CAF), épargne nette
- Appliquer | Cas pratique : évaluer le financement du fonctionnement
- L'analyse rétrospective de la structure de l'investissement et de son financement : capacité d'autofinancement, notion de fonds propres, capacité d'investissement, impact des restes à réaliser
- Appliquer | Cas pratique : évaluer le financement équilibré de l'investissement
- L'analyse rétrospective : l'analyse du bilan
 - le fonds de roulement - le besoin en fonds de roulement - la trésorerie
 - les délais de règlement des fournisseurs et de recouvrement des créances
 - analyse de la structure financière et appréciation de l'équilibre financier
- Comprendre | Analyse des équilibres financiers par le bilan
- La notion de solvabilité et sa mesure
 - structure de la dette et son profil d'extinction - capacité de désendettement
 - marges de manoeuvre sur les ressources - problématique emprunt / fiscalité
 - les ratios de mesure de la solvabilité, de mesure de l'autonomie financière
- Appliquer | Cas pratique sur les méthodes d'analyse de la solvabilité

L'ANALYSE FINANCIÈRE PROSPECTIVE

- Bâtir une simulation financière
 - déterminer le niveau des dépenses annuelles d'investissement soutenables
 - programmer l'évolution équilibrée de ces indicateurs
 - fixation des conditions d'évolution des dépenses et des recettes
 - hypothèse de base : l'évolution au "fil de l'eau"
 - savoir élaborer les variantes
- Appliquer | Cas pratique : élaboration d'une simulation financière
- Réaliser une simulation financière
 - l'évaluation des dépenses et des recettes de fonctionnement
 - fixation des conditions de formation de l'autofinancement
 - définition des équilibres financiers fondamentaux
 - effets de levier sur les ressources et de la rigidité des postes de dépenses
 - définition d'une politique d'endettement
 - la programmation pluriannuelle des investissements et les AP/CP ou AE/CP
 - profil d'extinction de la dette
 - état de l'actif - état des engagements hors bilan
- Appliquer | Étude de cas : évaluer les marges de manoeuvre décisionnelles
- Définir une stratégie financière
 - la gestion stratégique de la dette et de la trésorerie
 - le plan de trésorerie et la décision de recours à l'emprunt
 - l'opportunité du réaménagement de dette
 - le tableau de financement
 - l'optimisation des ressources non fiscales
 - la décision d'investissement et son financement
 - l'analyse des risques financiers et/ou juridiques des satellites
 - les principaux facteurs de sensibilité aux risques financiers des engagements donnés
 - la couverture par l'actif : aliénation du patrimoine non stratégique
 - le levier fiscal : simuler la capacité à mobiliser davantage son potentiel fiscal
- Appliquer | Cas pratique : les principes de l'analyse pour définir la stratégie financière de l'établissement

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Piloter les coûts et gagner en performance

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : **COGL**
Formacode : 13110

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COGL

Paris

19 et 20 mai 2022
7 et 8 novembre 2022

Formation à distance
14 et 15 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

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

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

CONTRÔLE DE GESTION ET LOLF

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

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

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

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

ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS APPLIQUÉ À LA GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : CINL
Formacode : 13110

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CINL

Paris

24 et 25 mars 2022

3 et 4 octobre 2022

Formation à distance

12 et 13 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

RÉFÉRENTIEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Les principales classes de comptes du plan comptable
 - Les principes budgétaires et comptables
 - Le compte de résultat et le bilan
 - Le processus de suivi budgétaire des dépenses en tenant compte de l'impact GBCP
- 🧠 Comprendre | Analyse des conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires

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

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

LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

- La fonction et les outils du Contrôleur Interne
- Le COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

🧠 Comprendre | Échanges de pratiques sur les tâches effectuées par les participants - Conseils du formateur

LES CINQ COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE DE LA MÉTHODE IFACI

- Une organisation comportant une définition claire des responsabilités
- La diffusion en interne d'informations pertinentes,
- Un système visant à recenser, analyser les principaux risques identifiables
- Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres
- Une surveillance permanente portant sur le dispositif de contrôle interne

🧠 Évaluer | État des lieux des actions mises en place / à mettre en place au sein de l'établissement des participants

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

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

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

LA CARTOGRAPHIE, LA MATURITÉ ET LE SUIVI DES RISQUES

- La cartographie des risques par processus selon le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
- La maturité des risques et son suivi selon la DGFIP
- Le Tableau de bord : classification des risques par priorités, suivi des actions correctives

✈ Appliquer | Cas pratique : piloter le contrôle interne

- qualifier les Tâches au sein des processus définis
- qualifier puis valoriser les risques potentiels
- associer les différentes classes de comptes selon le DPG
- présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis
- planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

OBJECTIFS

- Identifier 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 et dans l'organisation d'un établissement de santé

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : **COGH**

Formacode : 13110 / 43407

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COGH

Paris

13 et 14 juin 2022

13 et 14 octobre 2022

Formation à distance

7 et 8 avril 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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'efficacité

 **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

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service

OBJECTIFS

- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

LES PLUS

- Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 454 € HT

Réf : **INDI**
 Formacode : 32089

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris

16 et 17 mai 2022

Formation à distance

21 et 22 mars 2022

13 et 14 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

TABLEAUX DE BORD DE GESTION ET PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Les différents types d'indicateurs
- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

✈ Appliquer | Étude de cas : sélectionner et hiérarchiser les indicateurs dans le champs de sa fonction

CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : s'interroger sur les points-clés de gestion
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

✈ Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
 - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
 - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience
- ✈ Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)
- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 932 € HT

Réf : CHIF
Formacode : 32652 / 46301

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris

9 mars 2022

3 octobre 2022

Formation à distance

11 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION

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

- Mieux définir ses objectifs de communication

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

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

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

✚ Expérimenter | Le jeu des erreurs statistiques

- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique

✚ Expérimenter | Le jeu des associations

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

✚ Appliquer | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme

- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes

- appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

✚ Appliquer | Cas pratique : améliorer des diapositives existantes

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire

- se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

✚ Expérimenter | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

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

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

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

✚ Évaluer | Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès

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

FINANCEMENT DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ (EPS)

Appréhender les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

OBJECTIFS

- Connaître les grands chiffres du système hospitalier.
- Identifier les acteurs du secteur hospitalier (externe et interne).
- Appréhender la planification hospitalière.
- Comprendre les modèles de financement à l'hôpital.

LES PLUS

- 2 jours, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers des retours d'expériences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 483 € HT

Réf : FINH
Formacode : 43407

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FINH

Paris

7 et 8 juin 2022

14 et 15 novembre 2022

Formation à distance

24 et 25 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de modernisation du système de santé sur le financement des EPS, de la loi Santé...

L'ORGANISATION DU SYSTÈME HOSPITALIER

- Les données chiffrées de l'organisation et du financement de l'hôpital
- Cadre légal de la gestion hospitalière : LFSS et ONDAM
- Ma Santé 2022
- Les impacts du Ségur de la Santé

LES ACTEURS DU SECTEUR HOSPITALIER

- Rôle stratégique et missions des ARS
- La gouvernance hospitalière
- Le conseil de surveillance : son rôle, sa composition
- Les pôles hospitaliers : organisation, rôle du trio de pôle
- Les Groupements Hospitaliers de Territoires (GHT) : quel rôle ?

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

- Principes de la planification sanitaire
- Comprendre les outils de la planification
 - le Projet Régional de Santé (PRS)
 - les Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)

PRÉSENTATION DE LA COMPTABILITÉ HOSPITALIÈRE

- Le plan comptable et la M21
- Les documents comptables
 - le bilan, le compte de résultat
- ✈ Appliquer | Cas pratique sur un compte de résultat
 - l'EPRD
- 🧠 Comprendre | Présentation détaillée d'un EPRD
 - le cycle budgétaire : procédure et suivi du budget
- La certification des comptes
- Quelques indicateurs financiers fondamentaux : CAF, FR/BFR et Trésorerie

LE FINANCEMENT DES EPS

- L'activité d'un EPS : le PMSI
 - fonctionnement du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
 - le PMSI en MCO, SSR / Le RIMP en Psychiatrie
- La construction tarifaire des EPS : les concepts fondamentaux
- Le mode de financement en MCO
 - principes de la tarification à l'activité (T2A)
 - les autres modalités de financements (Dotations, forfait, subventions...)
 - actualités des réformes en MCO
- Le mode de financement en SSR
 - la Dotation Modulée à l'Activité (DMA)
 - actualités des réformes en SSR
- Le mode de financement en Psychiatrie
 - la Dotation Annuelle de Financement (DAF)
 - actualités des réformes en Psychiatrie

🧠 Comprendre | Echanges sur les liens entre le PMSI et le financement

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DANS UN EPS

- Les objectifs
- L'approche du fichier Structure (FICOM)
- Le calcul des coûts
- ✈ Appliquer | Exemple d'utilisation des calculs de coûts dans le financement de l'Hôpital
- 🎯 Évaluer | Synthèse et quiz interactif de la formation

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

Appliquer le Code de la Commande Publique

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux de l'achat public.
- Intégrer le cadre juridique de la commande publique et ses évolutions : le nouveau code de la commande publique.
- Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics.
- Sélectionner les candidats et analyser les offres.
- Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations (fournitures, services et travaux)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 909 € HT

Réf : **MACL**

Formacode : 13209

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MACL

Paris

23 au 25 mars 2022

3 au 5 octobre 2022

Formation à distance

16 et 17 mai 2022 et 20 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 évolutions réglementaires.

PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition et acteurs des marchés publics
- Présentation du Code de la Commande Publique
- Les 3 principes fondamentaux de la commande publique

PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

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

✦ Appliquer | Cas pratique sur le calcul des seuils

🧠 Comprendre | Étude de jurisprudences sur l'appréciation des seuils

RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

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

✦ Appliquer | Cas pratique sur le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

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

- Déroulement de la procédure
- Avantages et inconvénients

AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

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

LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

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

SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

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

✦ Appliquer | Cas pratique sur le classement et l'analyse d'offres

LES DISPOSITIONS RELATIVES AU PRIX ET AU RÈGLEMENT FINANCIER

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

ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

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

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

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

🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Répondre à un appel d'offre dématérialisé

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 477 € HT

Réf : DMAP
Formacode : 13210

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DMAP

Paris

28 et 29 mars 2022

8 et 9 décembre 2022

Formation à distance

5 et 6 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : facturation électronique avec CHORUS, dématérialisation de la réponses aux appels d'offres, nouveau code des marchés publics...

LE CADRE JURIDIQUE, DÉFINITIONS ET NOTIONS

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

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PIÈCES À CONNAÎTRE ?

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

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

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

DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ ?

🔗 Appliquer | Cas pratique

PRÉPARER SES ENVELOPPES DE RÉPONSES

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

TROUVER DES APPELS D'OFFRES

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

DÉPÔT DE L'OFFRE DÉMATÉRIALISÉE

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 364 € HT

Réf : CPUB

Formacode : 13209

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CPUB

Paris

11 et 12 avril 2022

7 et 8 novembre 2022

Formation à distance

2 et 3 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

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

✳ Appliquer | Illustrations jurisprudentielles et études de cas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GÉRER UN SINISTRE EN ASSURANCE (HORS AUTOMOBILE)

De la déclaration au règlement

OBJECTIFS

- Décrire les spécificités de la gestion d'un dossier sinistre, au regard de l'évolution technologique et de l'expérience client.
- Connaître les obligations des parties.
- Optimiser la procédure de gestion des sinistres : la REN (Réparation En Nature) et les outils.
- Identifier les principaux risques juridiques liés à la gestion des sinistres.
- Distinguer les différentes voies de recours possible.

LES PLUS

- Un éclairage spécifique apporté par un spécialiste des dommages aux biens
- Un cas pratique complet utilisé en fil rouge tout au long de la formation qui s'appuie sur la pédagogie inversée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables juridiques, responsables sinistres ou collaborateurs au sein du service sinistres, rédacteurs sinistres, toute personne confrontée à la gestion de sinistres

Prérequis : Connaître le cadre juridique et la réglementation de l'opération d'assurance

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 448 € HT

Réf : **SINI**
Formacode : 41036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/SINI

Paris

29 et 30 juin 2022

Formation à distance

4 et 5 avril 2022

9 et 10 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Les assurances de biens et responsabilités sont visées au titre des compétences spécifiques par l'Art. A. 512-8.-I.- en application du II de l'article R. 512-13-1. La gestion de la prestation liée aux assurances de biens et responsabilités.

LES OBLIGATIONS DE L'ASSURÉ

- Les déclarations du risque
 - à la souscription
 - en cours de contrat
 - quid de la fausse déclaration ou de l'absence de déclaration ?
- ✳ Appliquer | Cas pratique fil rouge : une déclaration de sinistre faite tardivement
- Le paiement de la prime : procédure pour non-paiement et sanction
- La déclaration du sinistre
 - les formes de la déclaration
 - les outils à la déclaration : chatbots, voicebots
 - les délais contractuel de la déclaration d'un sinistre
 - les sanctions de la déclaration tardive

LES OBLIGATIONS DE L'ASSUREUR

- Le règlement du sinistre
 - l'ouverture du dossier et les contrôles
 - la prime a-t-elle été réglée ?
 - les garanties sont-elles acquises et les événements couverts ?
 - le contrat est-il conforme à la réalité ?
- ✳ Appliquer | Cas fil rouge : non conformité du risque, quid du règlement de sinistre ?
- L'expertise : les différents types d'expertise
 - le rôle de l'expert de la compagnie
 - la mise en cause d'éventuels responsables et l'intervention de leur assureur aux opérations d'expertise
 - l'expert d'assuré : sa mission, sa rémunération, la délégation d'honoraire
 - l'expert judiciaire : sa saisine, la procédure en référé
- Le règlement d'acomptes et provisions
- La clôture des opérations d'expertise
- Le chiffrage des dommages et l'opposabilité aux éventuels responsables
- L'application du contrat et le calcul de l'indemnité par l'assureur
 - la procédure d'indemnisation dans le cadre de la « valeur à neuf » (règlement immédiat et différé)
 - le désintéressement des créanciers
 - les Règles proportionnelles (Primes et capitaux)
- La procédure judiciaire en cas d'échec de la procédure amiable : du référé au jugement sur le fond

LES RECOURS

- La subrogation légale de l'assureur
- Les obligations de l'assureur
- Les droits et contraintes de l'assureur : les renonciations à recours
- La mise en jeu du recours
- ✳ Appliquer | Cas fil rouge : quid de la responsabilité civile autour d'une question de voisinage ? Quid des conséquences d'un incendie ?

LA CLÔTURE DU DOSSIER ET LE SORT DU CONTRAT

3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat
avec



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

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

GÉRER, OPTIMISER ET SÉCURISER LE CONTRAT D'ASSURANCE

De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal et réglementaire d'un contrat d'assurance.
- Gérer un contrat d'assurance (modification, transmission, résiliation) et apporter un conseil adapté à l'assuré.
- Décrire les différentes étapes de prise en charge d'un sinistre.
- Se positionner tout au long du contrat grâce à la maîtrise des droits et obligations des parties.
- Maîtriser la commercialisation d'un contrat d'assurance selon la DDA.

LES PLUS

- Cette formation est assurée par un formateur qui anime la capacité en droit des Assurances, ancien Avocat et Agent Général d'Assurance
- Un support de travail basé sur des Conditions Générales de leur société d'assurance pour une illustration efficace des propos développés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, conseillers clients, responsables d'agence, courtiers, agents généraux, juristes, collaborateurs d'agence
Prérequis : Connaître les fondamentaux en assurance ou avoir suivi la formation sur les fondamentaux de l'assurance

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 448 € HT

Réf : GASS

Formacode : 41036

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GASS

Formation à distance

10 et 11 mars 2022

15 et 16 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client

LA PHASE PRÉ-CONTRACTUELLE

- Le devoir de conseil de l'intermédiaire d'assurance (art L. 520 du Code des assurances) : le formalisme à respecter quant à la rédaction de l'avis de conseil
- Le devoir d'information de l'intermédiaire d'assurance
- Comprendre | Analyse d'un DIP (document d'information, pré-contractuel)
- Le devoir de vérification de la provenance des fonds de la part de l'assureur en cas de chèque de tiers ou paiement en espèce : quel document faire remplir par l'assuré ?
- Le devoir de déclaration du risque à la souscription du contrat (art 113-2 du Code des assurances)
 - le formalisme à respecter concernant la proposition d'assurance
 - les sanctions applicables en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non-intentionnelle

LA PHASE CONTRACTUELLE

- Détermination et conclusion du contrat lors de l'acceptation du risque
 - focus sur la valeur juridique d'une attestation d'assurance suite à la prise d'une note de couverture
- Le devoir de déclaration du risque en cours de contrat en cas de circonstances nouvelles
 - à quel moment doit s'effectuer cette déclaration ?
 - respect du formalisme lié à cette déclaration en cours de contrat
 - portée juridique en cas de refus de la part de l'assureur
 - sanction en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non de la part de l'assuré
- Le devoir de paiement de la prime de la part de l'assuré (art L 113-3 du Code des assurances)
 - respect du formalisme quant à la procédure de recouvrement
 - sanctions liées au non-paiement quant à l'opposabilité vis-à-vis des tiers concernant les garanties Responsabilité Civile (RC)
- La possibilité de résiliation
 - de la part de l'assuré : étude des cas d'éligibilité de la loi Hamon et Chatel
 - de la part de l'assureur : étude des cas spécifiques de résiliation de la part de l'assureur
- Le devoir de déclaration des sinistres par l'assuré dans les délais
 - étude des sanctions applicables en cas de non-respect
 - exception : la prescription biennale – accroissement du délai légal quant à la déclaration du sinistre

✦ Appliquer | Ateliers sur le suivi client et les exigences à respecter

LA GESTION D'UN SINISTRE : MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE DE GESTION D'UNE DÉCLARATION DE SINISTRE

- Analyse de la déclaration
- Vérification de la présence de tiers pour le déclenchement d'une action subrogatoire
- Vérification de la conformité du risque avec application des sanctions légales (Nullité – RPP – RPC)
- Vérification du cadre légal ou conventionnel quant à la gestion du sinistre en fonction des événements garantis
- Analyse des règles de paiement en fonction des méthodes d'indemnisations contractuelles (Remplacement à neuf - Valeur à neuf – Valeur vétusté déduite)
- Vérification de l'absence d'opposition de règlement provenant de tiers avec mise en place de la procédure de levée d'opposition

✦ Appliquer | Cas pratique de gestion de sinistre MRH, sans RP de capitaux

3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat
avec



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

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

LES FONDAMENTAUX DES ASSURANCES DOMMAGES ET RESPONSABILITÉ CIVILE

Maîtriser les risques DAB & RC

OBJECTIFS

- Faire le lien entre risques et patrimoine : assurer au "juste nécessaire".
- Analyser les garanties pour être en capacité de souscrire un risque dommage.
- Mieux gérer son contrat : sinistres, modification de risque...
- Identifier les responsabilités pouvant être mises en jeu.
- Maîtriser les principes élémentaires de gestion d'un risque pour mieux assurer les événements à charge de l'assureur.

LES PLUS

- Un incontournable de la capacité en assurance
- L'expertise de l'intervenant, ancien courtier en assurance ayant eu une expérience en compagnie en tant que concepteur et tarificateur
- Une formation, très pratique, suivie d'exemples dans tous les domaines de couverture

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en compagnies et mutuelles d'assurance, producteurs, garantisseurs, agents, courtiers, intermédiaires d'assurances, responsables administratifs et financiers, rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 448 € HT

Réf : DOMM
 Formacode : 41028

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DOMM

Paris

21 et 22 mars 2022

Formation à distance

2 et 3 juin 2022

17 et 18 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

LES FONDEMENTS D'UNE OPÉRATION D'ASSURANCE

- Le risque
 - criticité et probabilité - nature de la cotisation d'assurance
 - cycle inversé de l'assurance - anti sélection, fausse déclaration - licéité de la garantie
- Économie d'une opération d'assurance
 - ratio s/p, ratio combiné - prime pure et prime commerciale
 - taxes fiscales et parafiscales - principe indemnitaire et garantie forfaitaire
- Le véhicule juridique
 - le contrat d'assurance - information et sincérité réciproques - l'asymétrie d'information
 - durée du contrat et durée de la garantie - paiement de la prime
- ✦ Appliquer | Cas pratique : peut-on tout assurer ?
- Les acteurs et leurs obligations
 - le fabricant - les différents canaux de distribution
 - réassureurs, gestionnaires, experts et autres - conventions entre assureurs

LES MÉCANIQUES DE LA GARANTIE

- Valeur assurée, valeur à neuf, valeur conventionnelle
 - premier risque - plafonds de garantie, reconstitution de garantie
 - franchise, intérêt et gestion - risques de fréquence et risques d'intensité
- ✦ Appliquer | Cas pratique : définir un schéma de garantie
- Durée de la garantie
 - prise de garantie différée - garantie subséquente
 - défaut de paiement de la prime - défaut d'appel de prime

ASSURANCE CONTRE L'INCENDIE

- Risques garantis
- Dommages garantis

ASSURANCE DES AUTRES DOMMAGES AUX BIENS (DAB)

- Dégâts des eaux - Vol - Autres dommages
- Risques financiers

ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ : FONDAMENTAUX ET TENDANCES ACTUELLES

- Notions de droit de la responsabilité
 - réparation du préjudice, fondement de la responsabilité
 - une nouvelle fonction préventive de la Responsabilité Civile (RC) ?
 - préjudice constaté, prévention, précaution ? Préjudice et amende civile
 - Responsabilité Civile, délictuelle ou contractuelle - responsabilité pénale ou disciplinaire
 - régimes spécifiques de responsabilité
- Garantir la responsabilité
 - RC chef de famille - RC auto
 - dommages matériels et corporels - dommages matériels et immatériels consécutifs ou non
 - RC exploitation - RC produits - RC professionnelle
 - responsabilité des mandataires sociaux
- Aperçus sur les régimes spécifiques de responsabilité
- Réforme du droit de la responsabilité : les grandes lignes du projet

PRINCIPES ÉLÉMENTAIRES DE GESTION DU RISQUE

- Coût de la cession du risque - Rétention du risque : comment ?
- Investir dans la prévention - Autres systèmes de financement du risque

✦ Appliquer | Cas pratique : l'entreprise "Au bon bonbon"

3 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

En partenariat
avec



LE CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...

OBJECTIFS

- Cerner tous les aspects juridiques de l'assurance automobile.
- Appliquer les mécanismes des garanties et les critères de tarification du risque automobile.
- Identifier les points clés de la gestion des sinistres matériels et corporels.
- Identifier l'évolution de l'environnement technologique sur les contrats (risques connectés, conduite robotisée).
- Être en conformité avec la DDA.

LES PLUS

- Les éléments incontournables à la bonne gestion du risque automobile
- Une approche complète du sujet qui tient compte des nouveaux paradigmes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Rédacteurs et gestionnaires assurance automobile, responsables des assurances, agents, courtiers, collaborateurs des services généraux souhaitant comprendre les mécanismes de l'assurance automobile

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 448 € HT

Réf : **AUTO**

Formacode : 41045

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AUTO

Paris

2 et 3 juin 2022

Formation à distance

28 et 29 mars 2022

21 et 22 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTRAT D'ASSURANCE

- Définition et caractères du contrat et de l'opération d'assurance : nouvelle réglementation DDA
- Les obligations de l'assuré
- Identifier les cas de transmission : cessation du contrat – contentieux du contrat

PRÉSENTATION DU CONTRAT AUTOMOBILE

- L'assurance responsabilité civile obligatoire
 - personnes et véhicules assujettis - interprétations jurisprudentielles
 - le problème des VT/M/OUTILS
 - contenu de l'obligation d'assurance et montant des garanties
 - limites territoriales et contrôle : attestation et certificat d'assurance
 - les exclusions de la responsabilité civile obligatoire - autres exclusions autorisées
- ✳ Appliquer | Cas pratique : personnes et dommages exclus de la garantie
 - les déchéances de garanties en automobile
 - le transfert de propriété du VT/M
 - sauvegarde des droits des victimes
- L'assurance des dommages subis par le véhicule
 - dispositions communes - définition du véhicule assuré - exclusions communes
 - valeurs d'indemnisation : valeur de remplacement à dire d'expert – valeurs conventionnelles
- Les différentes garanties dommages : la présentation de l'IPID
 - « dommage tous accidents », « dommage collision » ou « tierce collision »
 - incendie et explosion, vol, tentative de vol, vandalisme, bris de glace
 - événements climatiques, catastrophes naturelles
 - attentats et actes de terrorisme
- Les autres garanties du contrat automobile
 - l'assistance
 - la défense et le recours : les garanties de Protection Juridique
 - la protection du conducteur « Sécurité du conducteur »

LA TARIFICATION AUTOMOBILE

- La déclaration des risques : le relevé d'informations, sanctions en cas de déclarations irrégulières
- Les éléments de tarification
 - caractéristiques du véhicule : groupe et classe
 - zone géographique
 - usage socio-professionnel
 - caractéristiques du conducteur habituel
- Le Bureau Central de Tarification (BCT) et le FGAO
- Le calcul de la prime
- Automobile : les nouveaux enjeux : CNIL et risques connectés – conduite robotisée

APPROCHE DE LA GESTION DES SINISTRES AUTOMOBILE

- L'indemnisation des dommages matériels
 - les dommages au véhicule
 - l'évaluation des sinistres matériels
- ✳ Appliquer | Cas pratique d'appréciation : VRADE – VGA ou VGE – VEI – RSV – RIV
 - les conventions professionnelles d'indemnisation : IRSA – IRCA
- Les dommages corporels : la loi Badinter
 - genèse de la loi et son objectif
 - notions de VT/M – d'accident de la circulation – d'implication
 - quelle indemnisation, pour quel dommage et pour quelle victime ?
 - l'impact de la faute : quelle faute pour quelle victime ?
 - apprécier les fondamentaux de la procédure Badinter

3 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

En partenariat
avec



LES FONDAMENTAUX DE LA CONVENTION IRSA

Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la convention IRSA.
- Déterminer les responsabilités et plus particulièrement l'exercice des recours entre parties.
- Faire le parallèle entre sinistres contractuels et sinistres conventionnels.
- Connaître l'évolution réglementaire depuis la loi Badinter.
- S'approprier une méthodologie de règlement des sinistres matériels automobiles.

LES PLUS

- Un cas pratique tout au long de la formation : mise en situation (matériels automobile) cas pratiques sur le droit à réparation, l'application du barème de recours et des différents titres de la Convention IRSA
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plateforme d'aide à la déclaration

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022
Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 448 € HT

Réf : IRSA
Formacode : 41045

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IRSA

Paris

24 et 25 novembre 2022

Formation à distance

24 et 25 mars 2022

9 et 10 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

RAPPEL DES NOTIONS FONDAMENTALES EN MATIÈRE DE SINISTRES AUTOMOBILES

- Notion de Véhicule Terrestre à Moteur (VTM)
- Identifier les caractéristiques juridiques d'un accident au sens d'un contrat d'assurance
- Appréhender la notion de circulation et la notion d'implication
- Rapide historique de la convention IRSA et de ses objectifs

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION : PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Indemnisation directe de l'assuré
- Champ d'application
- Notion de garantie
- Notion spécifique d'implication
- Notion de tiers

RÈGLES COMMUNES DE GESTION

- L'évaluation des dommages au véhicule
 - l'expertise
 - valeur et opposabilité de l'expertise
- L'assiette du recours : comment est-elle déterminée ?
 - montant des réparations et Valeur de Remplacement à Dire d'Expert (VRADE)
- Les renoncements à recours
 - les différents postes de préjudice visés
 - les modalités pratiques du recours
 - points particuliers

 **Comprendre | Brainstorming sur les différents postes de préjudices**

ACCIDENTS ENTRE DEUX VÉHICULES : QUELLES RÈGLES ?

- Le principe du recours forfaitaire : de quoi s'agit-il ?
 - focus sur la détermination du droit au recours : le barème de recours 2 véhicules
 - principes généraux : les documents et éléments d'information pris en compte, les moyens de preuve recevables
 - les règles d'application pratique : types d'accident, accidents dans le même sens - dans le sens inverse - de chaussées différentes - en stationnement ou résultant d'interdiction - cas particuliers
 - modalités de présentation du recours forfaitaire
 - délais de contestation - péremption
- Recours au cout réel : l'exception
 - champ d'application
 - modalités du recours

 **Comprendre | Exemples de constats amiables : les difficultés de qualification**

ACCIDENTS EN CHAÎNE

- Champ d'application
 - montant des dommages
 - véhicules non assurés
- Le recours : modalités pratiques du recours
- Cas particuliers
 - véhicule(s) non identifié(s) non assuré(s)
 - véhicule(s) assuré(s) auprès d'une (de) société(s)
 - véhicule(s) non adhérente(s) ou appartenant à l'État

LES CARAMBOLAGES

- Définition d'un carambolage
- Identification et rôle principal du meneur de jeu

3 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

En partenariat
avec



LA CONVENTION D'INDEMNISATION ET DE RECOURS DES SINISTRES IMMEUBLE (IRSI)

Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020

OBJECTIFS

- Comprendre les objectifs de la nouvelle convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles (IRSI).
- Découvrir son champ d'application et ses dispositions spécifiques.
- Apprendre à gérer les sinistres dégâts des eaux et incendie dans le cadre de cette convention.
- Considérer les situations n'intégrant pas le champ de cette nouvelle convention.
- Adopter une méthodologie.

LES PLUS

- Nombreuses mises en situation sur la base de cas pratiques
- Une préparation à l'indemnisation des sinistres suivant les nouvelles recommandations de la convention du 1er juin 2018

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires sinistres dégâts des eaux, gestionnaires incendie, agents et courtiers en assurance, collaborateurs d'agence, juristes, personnels gérant des OPHLM

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 448 € HT

Réf : IRSI
Formacode : 41028 / 41019

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IRSI

Paris

17 et 18 mars 2022

10 et 11 octobre 2022

Formation à distance

23 et 24 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 modifications de la convention IRSI au 1er juillet 2020

LE BILAN DE LA CIDRE ET DE SON REMPLACEMENT PAR L'IRSI

- Les objectifs de l'IRSI
- Une convention à l'essai
- Les statistiques multirisque habitation en dégâts des eaux et incendie

LES PRINCIPALES DÉFINITIONS

- Les événements assurés : dégâts des eaux et incendie
- Les locaux : privés, communs, meublés, saisonniers
- Les dommages : matériels, embellissements, frais afférents, parties immobilières privatives, immatériels
- La recherche de fuite

✦ Appliquer | Mini-cas : qualification des dommages - application des définitions

LE CHAMP D'APPLICATION

- Événements couverts et garanties : les exceptions
- Causes de dommages
- Le plafond
- La détermination des 2 tranches
- Le réputé en dommages, en responsabilité civile (RC) et spécifique à la recherche de fuite (RDF)
- Les locaux concernés : quid des locaux professionnels ?
- Les causes de dommages
- La présence des 2 assureurs adhérents

✦ Appliquer | Études de cas : détermination de l'application de l'IRSI

L'ASSUREUR GESTIONNAIRE : LE MENEUR DE JEU

- Sa désignation - Son rôle
- ✦ Appliquer | Études de cas : détermination de l'assureur gestionnaire - substitution
- La gestion en tranche 1
 - les dommages et leur évaluation
 - la prise en charge
 - le recours et l'abandon de recours
 - les sinistres répétitifs

✦ Appliquer | Cas pratique "dégâts des eaux" : modalité en tranche 1, détermination de l'assiette, prise en charge, sinistres répétitifs

- La gestion en tranche 2
 - l'expertise pour compte commun
 - la prise en charge
 - le recours : cas de barème et procédure
 - les causes multiples

LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES DE RECOURS RELATIVES À CERTAINS DOMMAGES

- Intervention d'un tiers à l'immeuble (professionnel, non-professionnel)
- Frais de recherche de fuite
- Dommages immatériels consécutifs

✦ Appliquer | Études de cas : responsable tiers à l'immeuble, recours pour recherche de fuite et pour dommages immatériels

SITUATIONS PARTICULIÈRES

- L'aggravation des dommages - l'action en remboursement : application / modalités
- L'action en récupération de l'assureur du copropriétaire occupant auprès de l'assureur de l'immeuble

✦ Appliquer | Cas pratique : gestion des aggravations selon la tranche, action en récupération

3 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

En partenariat
avec



FRAUDE DOCUMENTAIRE ET IDENTITAIRE

Détecter les faux documents et prévenir les risques

OBJECTIFS

- Détecter une fraude dans un document européen, en procédant à un examen visuel et tactile ou en utilisant les moyens adaptés.
- Gagner en efficacité dans le traitement de la réception des pièces administratives.
- Alerter sa direction lors de soupçons de faux.
- Maîtriser la prévention contre la fraude dès l'entrée en relation d'affaire.

LES PLUS

- Les mécanismes de fraude les plus fréquents passés au crible
- L'expertise d'un Officier au fait des dernières méthodes et techniques utilisées
- Des cas pratiques réalisés à partir de faux documents interceptés par les Brigades Mobiles de Recherche (BMR)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers ou gestionnaires back office, toute personne confrontée au risque de fraude et souhaitant améliorer sa politique de prévention, responsables conformité, juristes, collaborateurs du contrôle interne, tout employeur confronté au risque d'emploi étranger sans titre autorisant à travailler (pour les DPAE)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 078 € HT
 Réf : FRAU
 Formacode : 41077

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FRAU

Paris

11 mars 2022

9 juin 2022

10 octobre 2022

5 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 tendances en matière de fraude documentaire et le renforcement des obligations des établissements financiers pour détecter très tôt les faux documents (loi Sapin 2, lutte anti blanchiment et corruption)


DÉFINITION ET ÉVOLUTION DE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE

- Définition et effets de la fraude
- Évolution qualitative et quantitative
- Typologie de la fraude
- Aspect juridique de la fraude

 **Comprendre** | Retour d'expérience sur les catégories de fraude avec des exemples concrets de fraude

DÉTECTER LES FAUX AU SEIN DES PRINCIPAUX DOCUMENTS OFFICIELS

- Conception des documents
- Les différentes sécurités
- Justificatifs d'identité
 - Carte Nationale d'Identité (CNI)
 - Passeport
 - Titre de séjour
 - Permis de conduire
- Justificatifs de revenus
 - Avis d'imposition
- Justificatifs de domicile
 - Facture EDF
 - Factures de téléphone (orange, SFR,...)

 **Appliquer** | Cas pratique à partir de faux documents, exercice de "look-alike"

- Documents européens (portugais, italiens, belges..)

CONNAÎTRE LES TENDANCES ACTUELLES SUR LES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ÉTRANGERS

 **Comprendre** | Retours d'expériences d'un Brigadier de police - dernières tendances

3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat
avec



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

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

RESSOURCES **HUMAINES**



STATUT ET GESTION DES AGENTS

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®)	40
Gestion intégrée dans la FPE	42
Gestion intégrée dans la FPH	44
Gestion intégrée dans la FPT	46
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales <i>Aspects réglementaires et pratiques</i>	121
Statut de la fonction publique hospitalière <i>Gérer les différentes phases de la carrière</i>	BEST GERESO  122
Fondamentaux des statuts du personnel médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	BEST GERESO  123
Statuts du personnel médical - Perfectionnement <i>Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques</i>	BEST GERESO  124
Déontologie des agents publics <i>Appréhender le nouveau cadre institutionnel</i>	EXCLU INTRA  125
Droits et obligations des fonctionnaires <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	EXCLU INTRA  126
L'avancement du fonctionnaire hospitalier <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	127
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique <i>Aspects juridiques et pratiques</i>	TOP AVIS CLIENTS  128
Les contrats de droit privé dans le secteur public <i>Identifier, gérer et sécuriser ses contrats de droit privé</i>	129
Gestion des agents contractuels de la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	130
Contrats des agents contractuels de droit public <i>Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service</i>	NOUVEAU  131
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique" <i>Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets</i>	BEST GERESO  ACTU  132
Rédaction des actes administratifs <i>Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel</i>	133
Gestion du dossier individuel de l'agent <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	134
Conduire une enquête administrative <i>Cadre juridique et méthodologique</i>	EXCLU INTRA  135
Cumul d'activités dans la fonction publique <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	136
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique <i>Obligations légales et politique d'intégration</i>	137
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) <i>Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH</i>	ACTU  138

RECRUTEMENT

Recruter un agent contractuel étranger <i>Formalités, procédure et bonnes pratiques RH</i>	139
Recruter des médecins étrangers <i>Accueil et conditions de recrutement des médecins étrangers</i>	140
Entretien de recrutement des agents du secteur public <i>Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats</i>	TOP AVIS CLIENTS ☆ 141
Perfectionner ses entretiens de recrutement <i>Affûter sa pratique, ses techniques d'entretien (présentiel/visio) pour fiabiliser ses recrutements</i>	142
Le recrutement digital <i>Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique</i>	TOP AVIS CLIENTS ☆ 143



GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) <i>Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant</i>	144
Mobilité et transitions professionnelles depuis la Loi de Transformation de la fonction publique <i>Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents</i>	TOP AVIS CLIENTS ☆ 145
Mobilité interne dans la fonction publique <i>Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes</i>	EXCLU INTRA ⓘ 146
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>	147
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière <i>Dernières évolutions, perspectives, contentieux</i>	148
Entretien professionnel dans la fonction publique <i>Apprécier la valeur professionnelle des agents</i>	149

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière <i>Comprendre les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement</i>	NOUVEAU ⓘ ACTU ⓘ 150
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État <i>Comprendre les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement</i>	NOUVEAU ⓘ ACTU ⓘ 151
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale <i>Comprendre les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement</i>	NOUVEAU ⓘ ACTU ⓘ 152
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH) <i>Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH</i>	153
Absentéisme dans la fonction publique <i>Identifier pour mieux prévenir et agir</i>	154
Tableaux de bord RH dans la fonction publique <i>Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider</i>	155
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale <i>Comprendre et maîtriser les dépenses de personnel (effectifs et masse salariale)</i>	BEST GERESO ⓘ 156
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière <i>Prévoir, suivre et analyser</i>	157
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>	158


GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

Gérer les congés dans la fonction publique <i>Congés maladie, congés annuels, RTT...</i>	OFFRE MODULAIRE 	159
Congés dans la fonction publique <i>Droits et modalités pratiques</i>		160
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État <i>Nouveaux enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE</i>		161
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière <i>Réglementation et aspects pratiques</i>	TOP AVIS CLIENTS 	162
Gestion du temps médical <i>Réglementation et aspects pratiques</i>		163




FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Le CPA dans la fonction publique <i>Toute l'actualité et les opportunités du Compte Personnel d'Activité</i>		164
Piloter la formation dans la fonction publique <i>Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant</i>	TOP AVIS CLIENTS 	165
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique <i>Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants</i>		166
Plan de formation dans le secteur public <i>Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan</i>		167
Évaluer la formation <i>Mesurer la qualité, l'efficacité des actions de formation</i>	TOP AVIS CLIENTS 	168
Réussir ses achats publics de formation <i>Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics</i>		169

SANTÉ AU TRAVAIL

Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique <i>Piloter la démarche, réussir son plan d'actions</i>		170
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique <i>Reconnaître, écouter, orienter</i>		171
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) <i>Solutions collectives et individuelles</i>		172
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux <i>Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</i>		173
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>		174
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...) <i>S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé</i>	EXCLU INTRA 	175
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) <i>Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention</i>		176
Être référent sécurité <i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>		177

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Le comité social dans la fonction publique d'Etat <i>La fusion du comité technique et du CHSCT</i>	178
Le comité social dans la fonction publique hospitalière <i>Mise en place et fonctionnement</i>	179
Le comité social dans la fonction publique territoriale <i>Mise en place et fonctionnement</i>	180
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière <i>Composition, compétences et fonctionnement</i>	181
Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique <i>Aspects juridiques et relationnels</i>	OFFRE MODULAIRE  182
Dialogue social dans la fonction publique <i>Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?</i>	183
Les bases de la négociation sociale dans la fonction publique <i>Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel</i>	NOUVEAU  184
Organiser les élections professionnelles de 2022 <i>Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique</i>	NOUVEAU  185
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique <i>Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...</i>	186
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique <i>Rédiger des mémoires en défense et construire une requête</i>	187

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

Aspects réglementaires et pratiques

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 497 € HT

1 629 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAT**

Formacode : 13021 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/STAT

Paris

7 et 8 avril 2022

9 et 10 juin 2022

10 et 11 octobre 2022

Formation à distance

16 et 17 mai 2022

12 et 13 septembre 2022

8 et 9 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 en tenant compte des apports de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notion de catégorie, de corps, de cadre d'emploi, de grade, et d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : nouveautés issues du décret du 30 janvier 2020 et de l'arrêté du 4 février 2020 relatifs aux contrôles déontologiques

Évaluer | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement des agents publics : nationalité, casier judiciaire, aptitude physique...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi à l'issue d'un contrat d'apprentissage : décret du 5 mai 2020
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet : nouveautés de la loi du 6 août 2019 et du décret du 27 février 2020
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

Appliquer | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

Comprendre | Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité (temps partiel et mise à disposition) - Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office : impacts des décrets du 27 mars 2019 et 5 mai 2020
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires
- Appliquer | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décrets du 21 février 2019 (FPE) et du 10 avril 2019 (FPT)

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes...
- Cotisations

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

DISCIPLINE

- Notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

Appliquer | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Mise en place de la rupture conventionnelle (décrets du 31 décembre 2019) - Motifs de licenciement - Gestion de l'abandon de poste - La retraite
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique : décret du 23 octobre 2020

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Gérer les différentes phases de la carrière

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

1 629 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **STAH**

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/STAH

Paris

5 et 6 mai 2022

15 et 16 septembre 2022

Formation à distance

10 et 11 mars 2022

13 et 14 juin 2022

21 et 22 novembre 2022


1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 ; impacts de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application



GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notions de corps, de grade, d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : nouveautés relatives aux contrôles déontologiques
-  **Évaluer | Quiz sur les droits et obligations**

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires


RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement : nationalité, casier judiciaire, aptitudes physiques...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi après un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE et PrAB, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation
-  **Appliquer | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat**
-  **Comprendre | Brainstorming : évolution du dispositif de cédésation au regard de la jurisprudence actuelle**

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité : temps partiel et temps non complet (dispositions applicables au fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet dans la FPH - décret du 26/06/2020)
- Mise à disposition - Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office : impacts des décrets du 27 mars 2019, 5 mai 2020
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion (décret du 5 mai 2020)
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires
-  **Appliquer | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie**
- Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique (décret du 28 juillet 2021) et la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021)
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : décret du 13 mai 2020

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, prime d'intéressement collectif lié à la qualité du service rendu (décret et arrêté du 13 mars 2020, décret du 20 juillet 2021)
- Cotisations

DISCIPLINE

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

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démision et indemnité de départ volontaire - Mise en place de la rupture conventionnelle - Les motifs de licenciement - Abandon de poste - Retraite
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique : décret du 23 octobre 2020

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

FONDAMENTAUX DES STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Connaître la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- Identifier et distinguer les différents statuts du personnel médical.
- Appréhender les droits essentiels applicables aux différents statuts : congés, maladie, droit disciplinaire,...
- Connaître les dispositifs applicables au recrutement des médecins étrangers.

LES PLUS

- Le point sur la multiplicité des catégories du personnel médical et les nouveautés statutaires
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de la réalité des affaires médicales au travers d'une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : GMED
Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GMED

Paris

4 et 5 avril 2022
6 et 7 octobre 2022

Formation à distance

7 et 8 février 2022
23 et 24 juin 2022
5 et 6 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 : loi du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé, textes relatifs aux statuts (arrêtés des 15 et 16 janvier 2020, du 11 février 2020 relatif au statut de "docteur junior"), à la formation (décret du 17 mars 2020), au recrutement (décret "fellowship" du 22 novembre 2017 et arrêté du 19 mars 2018, décret du 3 juin 2020, décret du 7 août 2020 pris pour l'application des réformes de la procédure d'autorisation d'exercice dérogatoire des PADHUE), à la rémunération (décrets et arrêtés du 13 mars 2020, du 21 avril 2020, des 11 et 28 septembre 2020, du 1er et 9 octobre 2020, du 28 décembre 2020), ordonnance du 17 mars 2021 visant à favoriser l'attractivité des carrières médicales hospitalières (activité libérale)

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS STATUTS DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Le personnel en formation : étudiants, internes, Faisant Fonction d'Interne (FFI)
- Le nouveau statut de Docteur Junior
- Le personnel médical hospitalier : assistants, PH, PHU, contractuels, attachés, associés, cliniciens hospitaliers
- Le personnel hospitalo-universitaire : MCU-PH, PU-PH

 **Évaluer** | Synthèse des avantages et inconvénients de chaque statut sous forme de tableau

 **Comprendre** | Brainstorming sur les perspectives de carrière d'un praticien débutant sa carrière

GÉRER LA CARRIÈRE DES PERSONNELS MÉDICAUX

- Recrutement des médecins
 - conditions de recrutement
 - spécificités pour les médecins étrangers : accueil dans le cadre d'une formation, d'un stage ou d'un recrutement - Formation spécialisée et exercice temporaire de la médecine
 - point sur la régularisation de la situation des PADHUE

 **Appliquer** | Cas pratique : recrutement d'un praticien étranger

- Rémunération
 - émoluments, principales indemnités et cotisations
 - conditions de maintien de l'IESPE pendant certains congés des assistants des hôpitaux
 - création de la prime d'intéressement collectif lié à la qualité du service rendu dans la FPH
- Positions statutaires : activité partagée, mise à disposition, détachement, disponibilité...

 **Évaluer** | Quiz sur les positions statutaires

- Régime disciplinaire : sanctions, suspension et procédure - les grands principes
- Cessation de fonctions

ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- La gestion du temps de travail médical
 - congés, RTT
 - gestion du temps de travail additionnel et des astreintes

 **Comprendre** | Exemple de décompte d'un quadrimestre

- activité libérale : les changements issus de l'ordonnance n°2021-292 du 17 mars 2021

DROITS À CONGÉS MALADIE

- CMO, CLM, CLD

 **Comprendre** | Illustration de décompte des droits à congé maladie

- Indemnisation au régime général : les IJSS

CONNAÎTRE LES PARTENAIRES ASSOCIÉS À LA GESTION DU PERSONNEL MÉDICAL ET LES INSTANCES SPÉCIFIQUES

- Centre National de Gestion (CNG)
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Directoire

 **Évaluer** | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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



STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL - PERFECTIONNEMENT

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Comprendre l'articulation entre les statuts dans le temps (déroulement de carrière d'un médecin) et dans l'espace (temps partagés et dispositions statutaires).
- Renforcer ses connaissances de la réglementation applicable au personnel médical.
- Intégrer les dernières évolutions : réforme Ma santé 2022 et Ségur de la Santé.
- Faire le lien entre les statuts, le déroulement de carrière, la gestion des effectifs et la GPEC.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **GMD2**

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GMD2

Paris

12 et 13 mai 2022

7 et 8 novembre 2022

Formation à distance

3 et 4 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : la continuité des actions issues du Ségur de la santé notamment les mesures visant à favoriser l'attractivité des carrières médicales hospitalières, celles relatives aux groupements hospitaliers de territoire et à la médicalisation des décisions à l'hôpital, la loi RIST visant à améliorer le système de santé par la confiance et la simplification, l'évolution des conditions d'accueil et de recrutement des PADHUE...

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
- Comprendre les évolutions réglementaires dans un contexte de problématique de démographie médicale, et les enjeux de l'attractivité médicale
- Modification des catégories de personnels médicaux pouvant être recrutés dans les EPS, assouplissement des conditions d'ouverture d'activité libérale intra-hospitalière, évolution du recrutement des praticiens hospitaliers et mesures diverses concernant l'emploi en EPS, simplification de la gouvernance dans les EPS

Comprendre | Réflexion en groupe

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts, cursus des étudiants, internes, Dr Juniors, le Post Internat (CCU, assistants), PHC-PA versus statut unique de contractuel, PH versus statut unique de PH (CNPH et tours de recrutement versus évolution du processus de nomination), PHU, MCU-PH, PUPH
- 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

- 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 ?
- Obligations de service intégrant la notion de temps plein et temps partiel, l'activité d'intérêt général, le cumul de statuts dans différents établissements
- Mise en œuvre des conventions de temps partagés dans le cadre des coopérations

Appliquer | Cas pratiques

RAPPEL SUR L'ORGANISATION DU TEMPS MÉDICAL ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Durée hebdomadaire et notion du temps de travail - Permanence de soins
- Le temps de travail additionnel, gardes et astreinte : décompte et indemnisation
- Activité libérale et activité d'intérêt général - Développement professionnel continu

Évaluer | Quiz

FOCUS SUR L'ACCUEIL DES MÉDECINS ÉTRANGERS

- Différents types d'accueil : formations, recrutements directs, observations
- Conditions d'accueil et de recrutement : ressortissants de l'UE ou extra-communautaires
- Statuts, dispositifs et calendriers (DFMS-DFMSA, Stagiaires associés)
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), validation des pratiques professionnelles et autorisation individuelle d'exercice
- Les différentes commissions : PAE, Dreessen, Hocsmann
- Dispositif d'extinction de la liste C et révision du dispositif de la liste A pour les PADHUE intégrant le parcours de consolidation de compétences
- 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



DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

Appréhender le nouveau cadre institutionnel

La loi du 21 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a été complétée par celle du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Ces textes, ainsi que les décrets afférents, précisent les différentes obligations et les valeurs professionnelles régissant le comportement des agents publics afin de servir au mieux l'intérêt général. Ils précisent également les attributions et le fonctionnement des organes dédiés à la déontologie dont le référent déontologue et la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. ... En 1 jour, cette formation intra vous permettra de répondre à toutes vos questions pratiques.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Appréhender les règles déontologiques et ses enjeux pour sécuriser ses pratiques au quotidien.

LES PLUS

- Une formation d'une journée basée sur l'interaction : des échanges sous forme de "questions/réponses" ponctuent chacun des points-clés de la formation
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

PROFIL DES PARTICIPANTS

Référénts déontologues, responsables et gestionnaires des services RH/personnel/carrières, tout agent public souhaitant mieux connaître les nouveaux principes de déontologie et leurs impacts

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEON

Formacode : 13041

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique et notamment le décret du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques

LE FONDEMENT JURIDIQUE DE LA DÉONTOLOGIE


- Les textes législatifs
- L'apport réglementaire et jurisprudentiel
- Les chartes de déontologie

LA "GOUVERNANCE" EN MATIÈRE DÉONTOLOGIQUE

- La Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)
- Les chefs de service
- Le référent déontologue
- Les représentants d'intérêts
- Les lanceurs d'alerte et leur protection

LE RESPECT DES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES PAR LES AGENTS PUBLICS

- Les différentes définitions
- L'obligation de probité, d'intégrité et de dignité
- L'obligation de neutralité et le principe de laïcité
- L'obligation de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions
- L'obligation de désintéressement et la prévention des conflits d'intérêts
- Le devoir de réserve et la discrétion professionnelle

 **Comprendre** | Échanges avec les participants sur l'appréhension de leurs obligations dans la vie professionnelle

LA MÉCONNAISSANCE DES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES ET LEUR SANCTION

- Les différentes sanctions : pénales et disciplinaires
- La jurisprudence administrative en la matière

 **Comprendre** | Analyse de jurisprudences récentes sur les conflits d'intérêts



DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Réglementation et aspects pratiques

La loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, publiée au Journal officiel le 21 avril 2016 précise ou rappelle les valeurs et les règles régissant le comportement des agents publics, dans un objectif d'exemplarité et afin de servir au mieux l'intérêt général. Grâce à cette formation intra, organisée dans vos locaux et pour vos équipes, vous permettrez à vos agents de mieux appréhender les notions de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs missions de service public et percevoir les risques inhérents aux manquements.

OBJECTIFS

- Appréhender les notions de droits et d'obligations dans l'exercice des missions de service public.
- Être en mesure de percevoir les risques inhérents aux manquements.

LES PLUS

- Une formation animée par un consultant en droit de la fonction publique
- En 1 journée, un tour d'horizon complet et détaillé des droits et obligations des fonctionnaires

PROFIL DES PARTICIPANTS

Agents de la fonction publique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YOBL

Formacode : 13041

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, un focus sera notamment réalisé sur les applications de la Loi "Transformation de la fonction publique"

L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE FRANÇAISE : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

- La fonction publique en quelques chiffres, les fondements juridiques
- Grands principes du droit de la fonction publique : la notion de service public, les principes du service public...
- Les différentes catégories d'agents dans le "paysage" fonction publique

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

- Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions
 - droit à la rémunération : point d'indice, indice majoré, indice brut, TBI, indemnité de résidence...
 - droit à la protection juridique : quel risque ? Pour qui ? Sous quelle forme ? Conditions et démarche
 - droit à la formation : zoom sur le CPF
- Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens
 - principe de non-discrimination
 - droit syndical
 - droit de grève
 - droits sociaux

 Comprendre | Illustrations concrètes

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Les apports de la Loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
 - réaffirmation des valeurs fondamentales du service public
 - prévention des conflits d'intérêt
 - renforcement des règles relatives au cumul d'activités
- Les obligations professionnelles des fonctionnaires
 - l'obligation de service : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité - Focus sur le cumul d'activité
 - l'obligation d'obéissance hiérarchique : les faits pouvant être reprochés à l'agent
 - l'obligation de formation : devoir de s'adapter au service public, de mettre ses connaissances à jour - Quel risque en cas de manquement ?
- Les obligations morales des fonctionnaires
 - l'obligation de secret professionnel
 - l'obligation de discrétion professionnelle
 - l'obligation de réserve
 - l'obligation de désintéressement
- Zoom sur le manquement aux obligations

 Comprendre | Illustrations avec la jurisprudence des manquements aux obligations

 Évaluer | Quiz final d'évaluation des acquis

L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **AVNH**
 Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AVNH

Paris

5 et 6 mai 2022

6 et 7 octobre 2022

Formation à distance

21 et 22 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 issues de la réforme de la fonction publique

ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- L'évolution de la FPH
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- Le recrutement
- La situation du fonctionnaire et ses conséquences
- Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : un recentrage des compétences (décret du 29 novembre 2019)

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

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

✚ Appliquer | Cas pratiques

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

- Le temps pris en compte
- Les agents promouvables
- Les modalités d'avancement d'échelon
- Le tableau d'avancement d'échelon

✚ Appliquer | Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement d'échelon

L'AVANCEMENT DE GRADE

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

✚ Appliquer | Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement de grade

CONDITIONS DE CLASSEMENT DANS UN GRADE

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

✚ Appliquer | Cas pratiques sur les conditions de classement dans un grade

LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT

- Zoom sur les différentes voies de recours et dernières nouveautés

3 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 928 € HT

Réf : PEPF

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PEFP

Paris

2 au 4 février 2022

18 au 20 mai 2022

26 au 28 septembre 2022

Formation à distance

24 et 25 mars 2022 et 28 mars 2022

4 et 5 juillet 2022 et 8 juillet 2022

14 et 15 novembre 2022 et 25 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 notamment celles issues de la loi de transformation de la fonction publique: loi du 8 juin 2020, décrets des 9 et 20 mars 2020, du 2 juillet 2020, du 23 octobre 2020, du 20 et 30 novembre 2020 et loi du 8 décembre 2020...

LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Conditions de recrutement des agents publics: concours, stage et titularisation
- Contrat d'apprentissage - Titularisation
- L'accueil d'un agent par voie de détachement
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels
- Extension du recours aux agents contractuels issue de la loi du 6 août 2019
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédésation

👉 Appliquer | Cas pratique : classement de l'agent au moment de son intégration

🧠 Comprendre | Brainstorming : la cédésation des agents contractuels

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 : liste de corps de catégorie A éligibles aux IHTS (FPH)
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
 - congés annuels, congés bonifiés, RTT
 - CET : modalités de gestion
 - Le dispositif du don de jours : parents d'enfant malade, proche-aidant
 - autorisations d'absences spéciales : grossesse, événements familiaux
 - congés pour raisons familiales et sociales : modification du congé de présence parentale et du congé de solidarité familiale, mise en œuvre du congé de proche aidant

👉 Évaluer | Quiz sur la gestion des congés dans la fonction publique

🧠 Comprendre | Illustration de décompte des droits à congé maladie

- gestion de l'incapacité : MDO pour raison de santé, période de préparation au reclassement, temps partiel thérapeutique
- gestion des AT/MP et mise en place du CITIS

👉 Appliquer | Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent

• Déroulement de la carrière : l'entretien professionnel, 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
- Disponibilité : les nouvelles modalités - Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

- Composition de la rémunération : traitement indiciaire, NBI, SFT, primes et indemnités...
- 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
- Recentrage du rôle des CAP : les apports des derniers décrets
- Des comités techniques aux comités sociaux - Les instances supérieures

👉 Évaluer | Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique

LA CESSATION DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Licenciement - Abandon de poste
 - Retraite
- L'indemnité de fin de contrat

3 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 CONTRATS DE DROIT PRIVÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC

Identifier, gérer et sécuriser ses contrats de droit privé

OBJECTIFS

- Sécuriser ses pratiques de gestion des contrats de droit privé.
- Identifier les contrats de droit privé au sein de la fonction publique.
- Connaître les dispositifs réglementaires propres aux contrats aidés dans la fonction publique.
- Appréhender l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des contrats de droit privé.

LES PLUS

- La remise de fiches de synthèse et tableaux récapitulatifs
- Résumés synthétiques des derniers cas de jurisprudence

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

994 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : CWCL

Formacode : 33071 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CWCL

Paris

6 avril 2022

24 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 actualités (lois, décrets, jurisprudences) impactant la gestion des contrats de droit privé et notamment les nouvelles dispositions relatives à l'apprentissage

L'IDENTIFICATION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Les contrats aidés : public et employeurs concernés, objectif du contrat, aides pour l'employeur
 - contrat d'apprentissage
 - Parcours Emploi Compétences (PEC)
 - contrat adultes-relais

 Appliquer | Cas pratique : distinguer les types de contrats "aidés"

- Le contrat d'intérim

LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Conclusion du contrat
 - les préalables à l'embauche
 - les caractéristiques de la conclusion d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, et d'un contrat adultes-relais
 - rédaction du contrat


 Appliquer | Cas pratique sur les étapes de recrutement d'un(e) apprenti(e)

 Comprendre | Étude de modèles de CERFA et de contrats

- Exécution du contrat
 - le temps de travail : réglementation en matière de durée du travail et zoom sur les spécificités des contrats "aidés"
 - la suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident du travail et maladies professionnelles, congés

 Évaluer | Quiz sur la suspension du contrat de travail

- le pouvoir disciplinaire de l'employeur

 Comprendre | Schéma sur la procédure disciplinaire

- Rupture du contrat

- les cas de rupture propres aux contrats « aidés »
- rupture du contrat à l'initiative de l'employeur/du salarié, rupture du contrat d'un commun accord

 Évaluer | Quiz sur les différents modes de rupture

3 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 497 € HT

1 629 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à : Les statuts de la Fonction publique - Les agents contractuels (non titulaires)

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : [NTSP](#)

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NTSP

Paris

11 et 12 avril 2022

20 et 21 juin 2022

14 et 15 novembre 2022

Formation à distance

14 et 15 mars 2022

22 et 23 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 : loi de transformation de la fonction publique, décrets du 24 juin 2019, du 5 mai 2020, du 23 octobre 2020

L'AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC

- Le contractuel de droit public, une exception ?
- Distinction "agent contractuel" avec les vacataires / intérimaires


LA DÉONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS

- Contrôles déontologiques : décret du 30 janvier et arrêté du 4 février 2020

 Évaluer | Quiz sur les droits et obligations

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Conditions de recrutement : casier judiciaire, aptitude physique...
- Recrutement de contractuels sur des emplois permanents
- Extension du recrutement des agents contractuels
- 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
- Titularisation et "concours Sauvadet" : maintien du dispositif pour certains agents (FPE)

 Expérimenter | Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour 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 parental
- Congé de mobilité et portabilité du CDI
- Congés liés à la naissance et extension du congé paternité

 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 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 ?
- Obligation de remise d'un certificat administratif à l'agent
- Gestion de l'abandon de poste - Démission de l'agent contractuel et IDV
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
- 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



CONTRATS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Sécuriser les actes d'engagement et de sortie de service

OBJECTIFS

- Distinguer les cas de recours aux agents contractuels de droit public : quelles conditions au recrutement, quelle durée de contrat ?
- Clarifier les règles de fixation et d'évolution de la rémunération.
- Sécuriser les cas et les modalités pratiques de renouvellement et de refus de renouvellement de contrat.
- Identifier les obligations de reclassement et les conséquences de la sortie de service notamment en matière d'allocations de retour à l'emploi.
- Appréhender les modifications consécutives à la loi de transformation de la FP.

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et gestionnaires des services RH/personnel, agents administratifs chargés de la gestion des agents contractuels, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

Prérequis : Disposer d'une connaissance générale des agents contractuels ou avoir participé à la formation GERESO sur ce thème

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **CANT**
Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CANT

Paris

23 et 24 mai 2022

Formation à distance

10 et 11 février 2022

10 et 11 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés, et notamment les nouvelles modalités de recours aux agents contractuels dans les trois versants, les modifications issues de la loi de transformation de la Fonction publique et les dernières jurisprudences sur l'évolution de la rémunération et l'appréciation de la perte involontaire d'emploi.

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

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

LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS DANS LE CADRE DE LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FP

- Principe d'occupation des emplois civils permanents par des fonctionnaires
- Elargissement des exceptions et des dérogations

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

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

✎ Appliquer | Cas pratique : rédaction d'un acte de recrutement

RENOUVELLEMENT DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

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

REFUS DE RENOUVELLEMENT DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

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

LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

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

✎ Appliquer | Cas pratique : calcul d'une indemnité de licenciement

DÉMISSION

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

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

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

📊 Évaluer | Quiz de validation des acquis

3 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 "LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE"

Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets

OBJECTIFS

- Connaître les points clés de la loi de transformation de la fonction publique.
- Évaluer l'incidence des derniers textes applicables dans la fonction publique.
- Sécuriser ses actes de gestion RH au regard de la réforme.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur les évolutions de la réforme de la fonction publique intégrant les derniers textes
- 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : ACRH

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ACRH

Paris

17 et 18 mars 2022

9 et 10 mai 2022

3 et 4 octobre 2022

Formation à distance

27 et 28 janvier 2022

23 et 24 juin 2022

1 et 2 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 sera actualisé en fonction de la parution des décrets relatifs à la loi de transformation de la fonction publique et mettra l'accent sur leurs impacts en gestion RH

TRANSFORMATION DU DIALOGUE SOCIAL

- 🎯 Évaluer | QCM sur le dialogue social dans la fonction publique
- Les lignes directrices de gestion (décret du 29 novembre 2019)
- 🧠 Comprendre | Atelier sur les éléments clés des lignes directrices de gestion
- Le recentrage des attributions des commissions administratives paritaires (décret du 20 novembre 2020, du 8 décembre 2020...)
- L'institution d'un rapport social unique par le décret du 30 novembre 2020
- La création d'un comité social (CSA/CST/CSE) (décret du 20 novembre 2020, décret du 10 mai 2021)
- L'encouragement à la négociation collective (ordonnance du 17 février 2021, décret du 7 juillet 2021)
- Le rôle du Conseil commun de la fonction publique

ÉVOLUTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- La gestion des agents contractuels
 - les nouveaux cas de recours
 - la nouvelle procédure de recrutement (décret du 19 décembre 2019)
 - la création du contrat de projet (décret du 27 février 2020)
 - l'instauration d'une indemnité de précarité (décret du 23 octobre 2020)
- 🧠 Comprendre | Brainstorming sur les cas de recours
- 🧠 Comprendre | Étude d'un modèle de contrat
- La gestion des agents titulaires
 - santé et sécurité : impacts des mesures issues de l'ordonnance du 25 novembre 2020
- 🧠 Comprendre | Brainstorming : décrypter les mesures phares de l'ordonnance
 - harmonisation des sanctions disciplinaires
 - nouvelles dispositions en matière de déontologie
- 🌟 Appliquer | Élaboration d'un schéma récapitulatif sur la saisine de la HATVP
 - généralisation de l'entretien professionnel : décret du 12 juin 2020, arrêté du 23 novembre 2020
 - temps de travail et télétravail (accord cadre du 13 juillet 2021)

PROMOTION DE LA MOBILITÉ ET ACCOMPAGNEMENT DES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

- La formation
 - portabilité des droits acquis sur le CPF (décret du 17 décembre 2019)
 - obligation de formation des nouveaux managers
 - nouvelles dispositions relatives à l'apprentissage
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les nouvelles dispositions en matière de formation
- L'accompagnement des transitions professionnelles
 - instauration de la rupture conventionnelle
 - portabilité du CDI
 - dispositif de détachement d'office (décret du 11 juin 2020)
 - dispositif d'accompagnement en cas de restructuration (décret du 23 décembre 2019, du 3 septembre 2020)

🌟 Appliquer | Analyse d'une rupture conventionnelle et schéma de procédure

RENFORCEMENT DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

- 🎯 Évaluer | Quiz introductif sur l'égalité professionnelle dans la fonction publique
- Les mesures sur le genre
 - plan d'action d'égalité professionnelle et dispositif de signalement (décret du 13 mars et du 4 mai 2020)
 - maintien des droits à avancement pendant le congé parental et la disponibilité
 - nominations équilibrées
- 👤 Expérimenter | Atelier : élaboration d'un plan d'action et d'un dispositif de signalement
- Les mesures sur le handicap
 - obligation d'emploi des travailleurs handicapés (décret du 13 mai 2020)
 - titularisation à l'issue d'un contrat d'apprentissage (décret du 5 mai 2020)

🎯 Évaluer | QCM d'évaluation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs

Prérequis : Il est recommandé de connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **RDAC**
Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDAC

Paris

13 et 14 juin 2022

9 et 10 novembre 2022

Formation à distance

7 et 8 février 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Déontologie (disciplinaires, suspension, protection fonctionnelle,...) sur les écrits administratifs, les nouvelles règles de retrait/abrogation du CRPA...

🎯 Évaluer | Quiz introductif à partir d'un acte administratif

LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

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

LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

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

APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

🌟 Appliquer | Cas pratique : Identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel

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

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

~...
🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

Réf : **DOSA**

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DOSA

Paris

10 juin 2022

Formation à distance

8 mars 2022

7 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION


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

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- Unicité
- Neutralité
- Confidentialité

COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

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

 Expérimenter | Mise en situation sur l'organisation d'un dossier papier

CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

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

SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

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

 Appliquer | Cas pratique de synthèse

 Évaluer | Quiz de validation des acquis de la formation

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONDUIRE UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Cadre juridique et méthodologique

Dans le cadre du dispositif de signalement prévu par la loi de transformation de la Fonction Publique sur les suspicions de discriminations, d'harcèlement, d'agressions, d'agissements sexistes mais aussi pour instruire certaines situations dysfonctionnelles dans l'organisation interne des services (cumul illégal d'activité, demande de protection fonctionnelle, imputabilité au service...), chaque établissement, peut être amené à constituer, sur la base du volontariat, une équipe d'agents (directeurs, chefs de service, préventeurs...) mandatés pour conduire des enquêtes administratives internes. Cette formation, proposée en exclusivité intra, permettra à chacun de s'approprier le cadre juridique mais aussi de définir un cadre méthodologique à suivre/partagé, afin de créer une compétence collective au sein de son établissement/structure.

OBJECTIFS

- Identifier le cadre procédural approprié : argumenter en fait et en droit les situations et dysfonctionnements repérés, expliquer les effets et le périmètre de l'enquête en termes clairs, concis et adapter la communication aux différents destinataires.
- Respecter le cadre juridique et la procédure de réalisation d'une enquête administrative.
- Respecter le cadre méthodologique.
- Rédiger avec discernement le rapport d'enquête.

LES PLUS

- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout agent susceptible d'être mandaté pour conduire une enquête administrative

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YQET

Formacode :

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES SITUATIONS NÉCESSITANT UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE RH

- La discipline
- L'imputabilité au service
- Les demandes de protection fonctionnelle
- Le processus de signalement des actes de violence de harcèlement et de discrimination
- Les Risques psycho-sociaux
- Le cumul illégal d'activité

LES OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE : ÉTABLIR LES FAITS PERMETTANT LEUR QUALIFICATION JURIDIQUE

LES MOYENS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Principe : une liberté de l'employeur dans le respect de la loyauté vis-à-vis des agents
- Les agents chargés de l'enquête administrative
- Le recours à des professionnels extérieurs
- L'utilisation de l'outils informatique : accès aux courriels, au dossier et aux documents de l'agent
- Le recueil de témoignage

✦ Appliquer | Atelier : construction d'une grille de questions dans le cadre d'une alerte de risques psycho-sociaux dans un service par le psychologue du travail, préventeur

✦ Appliquer | Cas pratique : détermination des démarches dans le cadre d'une enquête administrative à la suite d'une déclaration d'accident de service

LE RAPPORT D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Les caractéristiques du rapport : clarté, consistance et compréhension
- La forme du rapport : liberté laissée à l'employeur

✦ Appliquer | Ateliers sur la rédaction du rapport :

- à la suite d'une enquête dans le cadre d'une alerte de risques psycho-sociaux dans un service par le psychologue du travail, préventeur

- à la suite des démarches dans le cadre d'une enquête administrative à la suite d'une déclaration d'accident de service

LES VICES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE COMME MOYEN DE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR



CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique

Prérequis : Connaître les principes de base des différents statuts de la fonction publique

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

994 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CUML**

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CUML

Paris

4 avril 2022

10 octobre 2022

Formation à distance

24 janvier 2022

1 AVANT LA FORMATION

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



2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi "Déontologie", dispositions introduites par le décret du 30 janvier 2020... Sont également abordés les différents contrôles exercés par la HATVP dans le cadre des autorisations de cumul

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

- Le cadre législatif et réglementaire
 - les principes historiques
 - la réforme de 2020
 - la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
 - Le rôle renforcé de la HATVP**
- Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
 - l'obligation réaffirmée de se consacrer à sa fonction
 - le renforcement des activités interdites
 - des activités librement exercées limitées
- Le champ des agents soumis au régime du cumul

CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

- Le caractère accessoire des activités
- Les activités susceptibles d'être autorisées
 - activités privées
 - activités d'intérêt général
-  **Évaluer | Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées**
- Le régime d'autorisation
-  **Appliquer | Cas pratique sur l'autorisation de cumul**

CUMULS PARTICULIERS

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

 **Comprendre | Illustrations de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie**

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

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

 **Appliquer | Cas pratique de synthèse**

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Obligations légales et politique d'intégration

OBJECTIFS

- Connaître la législation en vigueur, les différents interlocuteurs institutionnels et leurs apports dans la démarche d'intégration et d'accompagnement.
- Maîtriser les rubriques de la déclaration annuelle.
- Optimiser la gestion des aides financières à l'embauche et au maintien des travailleurs handicapés.
- Combiner les éléments juridiques, financiers et organisationnels pour une réelle politique d'intégration.
- Utiliser les outils pratiques permettant de construire un projet de politique interne handicap.

LES PLUS

- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience
- Des QCM, des cas pratiques tirés de la jurisprudence, des exemples concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience des établissements

PUBLIC ET PRÉREQUIS

RRH et gestionnaires RH, chargés de mission handicap, cadres de la fonction publique, médecins de prévention, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 650 € HT

Réf : **HAPU**

Formacode : 33072 / 42866

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/HAPU

Paris

7 et 8 mars 2022

21 et 22 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : les impacts de la loi de transformation de la fonction publique (renforcement de l'obligation de nommer un "référé handicap", transposition des dispositions relatives à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés issues du code du travail au sein du statut général des fonctionnaires, titularisation des personnes en situation de handicap après un contrat d'apprentissage...)

TRAVAIL ET HANDICAP EN FRANCE

- Principales réformes sur le handicap
- Différentes formes de handicap : visuel, auditif, moteur, mental et psychique, maladies invalidantes
- Les textes et chiffres du handicap

🎯 Évaluer | Quiz : êtes-vous au fait de la législation ?

ÊTRE TRAVAILLEUR STATUT RQTH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- La RQTH, ses conséquences
 - bénéfice pour l'agent
 - statut

LES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

- MDPH, FIPHP, médecin de prévention, comité médical, comité de réforme
- Les grands principes
 - maintien dans l'emploi
 - intégration
 - non discrimination et obligation d'emploi

ÉLÉMENTS FINANCIERS : DOETH

- Entités assujetties
- Emploi direct des travailleurs handicapés
- Agents reclassés : une notion aux contours mal définis (FPE, FPH, FPT)
- Autres alternatives
 - sous-traitance
 - dépenses déductibles : agents avec un RQTH, agents lourdement handicapés, agents inaptes
- Contribution FIPHP : calcul du montant, contrôle et sanctions

🚀 Appliquer | Simulation déclaration DOETH

AIDES À L'EMPLOI ET AU MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Aides FIPHP
 - ponctuelles
 - dans le cadre d'une convention
 - dans le cadre du droit à compensation
 - conventionner avec le FIPHP

ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN PROJET GLOBAL D'INTÉGRATION ET DE MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Acteurs
- Diagnostic
- Plan d'action
- Évaluation

3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat
avec



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

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

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

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

OBJECTIFS

- Connaître les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre pour remplir son obligation d'emploi.
- Connaître l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Identifier et savoir mobiliser les partenaires locaux.
- Lever les préjugés, changer de regard

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, psychologues du travail, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 650 € HT

Réf : AETH

Formacode : 42817 / 98011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AETH

Paris

24 et 25 novembre 2022


1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi du 6 septembre 2018 et de ses décrets d'application

HANDICAP DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Contexte légal : principes et évolutions
- Politiques inclusives : de l'intégration à l'inclusion
-  Comprendre | Vidéo : focus sur l'accessibilité et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
- Définition du handicap et typologies : vocabulaire, contexte professionnel et postures
- Handicap et reconnaissance administrative
 - les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
 - qui attribue les statuts ? Selon quelles modalités ?
 - les organismes
 - les prescripteurs
- Les démarches de reconnaissance administrative
 - freins et leviers du collaborateur
 - ressources internes et externes
 - argumentaires

L'OBLIGATION LÉGALE DE L'ENTREPRISE À LA LOUPE

- Des enjeux multidimensionnels pour l'entreprise
- Ce qui a changé depuis le 1er janvier 2020
- Quels axes de développement dans l'entreprise ?
- Prestations déductibles
 - quels bénéficiaires ?
 - plus-value pour l'entreprise
- Priorisation des actions à engager


MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITÉ

- Définitions et temporalité
- Acteurs internes et externes, dispositifs, aides financières...
- Méthodologie d'accompagnement et points de vigilance

 Appliquer | Étude de cas

RECRUTEMENT ET INTÉGRATION

- Principes de non-discrimination et d'aménagement raisonnable
- Des erreurs à éviter, des réflexes de bonnes pratiques
- Talents et singularités
- Sourcing et partenaires locaux
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseau sociaux

 Expérimenter | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : QCM, remise de fiches pédagogiques, vidéos...

3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat
avec



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

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

RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

Réf : RCRG

Formacode : 33060 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RCRG

Paris

18 mai 2022

15 septembre 2022

Formation à distance

11 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 impacts du BREXIT, les apports de la loi Collomb sur les statuts de chercheurs, les évolutions pratiques de demandes d'autorisation de travail (1er avril 2021), la nouvelle réglementation pour l'embauche des étrangers au 1er avril et 1er mai 2021,...

INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Les sources du droit des étrangers
- Les espaces géographiques pour distinguer les règles
- La méthodologie pour se poser les bonnes questions
- Les visas : types de visas, règles d'utilisation des visas et lecture d'un visa

CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER HORS DE FRANCE

- Recruter des ressortissants de l'UE, de l'EEE et de la Suisse
- Recruter des ressortissants hors UE, EEE et Suisse : conditions, procédure, délai, droits liés à la carte
 - des dispositifs non soumis à autorisation de travail : passeport talent "enseignant/chercheurs scientifique"
 - des dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD

LES PROCÉDURES DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER PRÉSENT SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

- La carte "recherche d'emploi - création d'entreprise" pour une activité professionnelle suite aux études
- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
- Recrutement des scientifiques-chercheurs
 - conditions d'obtention
 - durée de validité maximum

 Comprendre | Analyse de tableaux comparatifs des principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen

 Appliquer | Cas pratique sur les procédures à suivre - Études des problématiques présentées par les participants

ÉTRANGERS DÉJÀ PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS (AUTRE QU'ÉTUDIANTS)

- Savoir vérifier un titre de séjour permettant l'accès au travail en France
- Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou en cas de présence irrégulière de l'agent contractuel étranger sur le territoire français

3 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

RECRECITER DES MÉDECINS ÉTRANGERS

Accueil et conditions de recrutement des médecins étrangers

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation relative aux conditions d'accueil et de recrutement des médecins étrangers.
- Identifier les statuts, les dispositifs et les articulations possibles.
- Connaître le dispositif d'extinction des candidats de la liste C et l'évolution du processus de la PAE, pour les PADHUE.
- Acquérir une méthodologie de tri des informations, faire le lien et identifier les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation et au regard de la finalité du recrutement.

LES PLUS

- La présentation d'exemples concrets, de quiz et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer.
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 862 € HT

Réf : **RECM**

Formacode : 33060 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RECM

Paris

14 avril 2022

24 novembre 2022

Formation à distance

10 mars 2022

15 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts du projet de Loi "ma santé 2022" ainsi que la LOTSS concernant les PADHUE (réforme de la procédure d'autorisation des PADHUE liste A et B, régularisation des PADHUE liste C, création du statut unique de praticien associé)

ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Comment identifier les conditions d'accueil et de recrutement à retenir ? Méthodologie de tri des informations

🔄 Évaluer | Quiz

🌟 Appliquer | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation, et conformément à l'opportunité de recrutement qui se présente

TRIER LES INFORMATIONS ET DONNÉES, LES DÉCLINER PAR ITEM

- Conditions de plénitude d'exercice en France
- Conditions de nationalité et d'origine des diplômes
- Finalité de l'accueil du médecin étranger
- Conditions d'accueil et de recrutement réglementaires
- Rappel des différents statuts, dispositions statutaires, conditions d'exercice sans plénitude
- Classification et identification des tris d'information et de données à effectuer

ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES À CHAQUE DISPOSITIFS ET STATUTS

- Rappel des différents statuts : internes à titre étrangers, FFI, assistants associés...
- Ressortissants UE et Hors UE : conditions d'accueil et de recrutements, statuts, contrats ou conventions
- Dispositif DFMS DFMSA : historique, calendrier, démarches
- Stagiaire associé : convention de coopération internationale et individuelle, délai et démarches
- Autorisation temporaire d'exercice individuelle : conventions, délai et démarches
- Exceptions particulières pour les professionnels médicaux et les pharmaciens titulaires de diplômes obtenus hors UE : le principe d'absence de plein exercice
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), lauréats de la PAE, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hocsmann, de la commission Dreessen, autres cas

👤 Expérimenter | Jeux de rôle

PROJET DE LOI MA SANTÉ 2022 : RAPPROCHEMENT AVEC LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- La LOTSS : art 70 de la loi du 24 juillet 2019 relatif aux PADHUE
- Concours de la PAE : révision du dispositif de la liste A, liste B et dispositif d'extinction de la liste C,
- Statut unique de praticien associé
- Élargissement du dispositif CESP aux PADHUE

MP Comprendre réflexion de groupe

OBTENTION DES TITRES DE SÉJOURS ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, DÉLAIS ET CIRCUIT

- Les démarches à effectuer par les médecins étrangers et par l'établissement
- Les différents acteurs et leurs liens : Ministère de l'intérieur, Préfecture, OFFI, Faculté, CO, ARS, CNG

🔄 Évaluer | Quiz

🔄 Évaluer | Synthèse : rappel des liens et l'articulation à faire entre la situation individuelle d'un médecin, ses conditions d'accueil et de recrutement, ainsi que l'évolution de ces dernières au regard de l'évolution de sa situation ou sa demande

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC

Techniques et outils pour sélectionner les meilleurs candidats

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **RMCL**

Formacode : 33003 / 33060

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RMCL

Paris

7 et 8 avril 2022

20 et 21 octobre 2022

Formation à distance

2 et 3 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ENJEUX DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

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

 **Comprendre | Analyse de la place du recrutement dans la GRH**

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

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

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

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

INSTAURER UNE COMMUNICATION EFFICACE

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

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

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


ÉVALUER ET CHOISIR LE BON CANDIDAT : MÉTHODES ET OUTILS

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

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

CONCLURE LE PROCESSUS ET FAIRE LE BILAN

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

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

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affuter sa pratique, ses techniques d'entretien (présentiel/visio) pour fiabiliser ses recrutements

OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture, en entretien présentiel ou en visio, pour favoriser l'échange et évaluer les situations.
- Améliorer l'expérience candidat durant le processus.
- Prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements.

LES PLUS

- Des ateliers alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Une réflexion sur ses "filtres" en situation de recrutement
- Des outils pratiques et éthiques issus de courants du développement personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargés de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement, consultants
Prérequis : Il est conseillé de connaître les fondamentaux du recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 541 € HT

Réf : OREC
 Formacode : 33003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/OREC

Paris
 14 et 15 avril 2022
 24 et 25 octobre 2022
 Formation à distance
 27 et 28 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

RÉUNIR LES CONDITIONS DE RÉUSSITE EN AMONT DE L'ENTRETIEN

- Atelier 1 : Travailler son cahier des charges

 Appliquer | Cas pratique : constituer une banque de questions

 Expérimenter | Simulations

- Atelier 2 : Tenir compte du contexte

- connaître les impacts du positionnement de votre entretien dans le processus

 Comprendre | Brainstorming sur les impacts possibles


- les points de contrôle avant le démarrage
- entretien seul ou à 2 recruteurs : avantages et inconvénients

 Comprendre | Réflexion en groupe

- être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les 4 enjeux prioritaires

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- Atelier 3 : Connaître son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
- vos collaborateurs : le cœur du réacteur

 Appliquer | Cas pratique : élaboration de messages clés

 Expérimenter | Mises en situation

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Atelier 4 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat
- des clés issues du développement personnel pour installer la relation

 Expérimenter | Mise en situation de démarrage

- Atelier 5 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts

 Comprendre | Illustration vidéo

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES EN PRÉVENANT LA DISCRIMINATION

- Atelier 6 : Clarifier son intention et affiner son questionnement sur les compétences
- creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

 Appliquer | Atelier de co-construction de questions et mises en situation

- Atelier 7 : S'entraîner à l'observation des éléments comportementaux du candidat

 Expérimenter | Jeux d'entraînement

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Atelier 8 : Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
- identifier son écoute dominante, ses valeurs pour en comprendre l'impact

 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

- Atelier 9 : Identifier 2 modèles de motivations

- les questions ayant trait au modèle 1, au modèle 2
- élaboration d'une banque de questions

 Expérimenter | Simulations

SAVOIR CONCLURE


- Atelier 10 : Les mots de la conclusion
- le suivi avec les autres acteurs

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- Atelier 11 : La matrice d'aide à la décision

 Appliquer | Cas pratique : co-construction d'une matrice d'aide à la décision

- faire valoir son point de vue aux autres décisionnaires

 Expérimenter | Mise en situation

DONNER UN FEEDBACK

- Atelier 12 : Répondre au candidat

 Expérimenter | Mise en situation

 Évaluer | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

LE RECRUTEMENT DIGITAL

Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique

OBJECTIFS

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils recherchent, et les éléments différenciant de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Connaître et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement...
- Développer une expérience candidat qui valorise sa marque employeur.

LES PLUS

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-construit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés de la formatrice possédant une triple expertise en RH, digital et marketing RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, gestionnaires de carrières, chargés de recrutement engagés ou souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les nouvelles technologies

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 549 € HT

Réf : RWEB

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RWEB

Paris

7 et 8 avril 2022

11 et 12 octobre 2022

Formation à distance

27 et 28 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ATTIRER/FIDÉLISER AVEC LES BONS ARGUMENTS RH ET ADAPTER SON RECRUTEMENT

- Identifier les leviers d'un recrutement efficace
 - le constat d'un changement des usages des candidats face au recrutement
 - l'animation de votre identité employeur : une nécessité pour attirer et fidéliser
 - les principes du marketing RH pour mieux attirer et fidéliser ses candidats
- 🧠 Comprendre | Brainstorming sur les nouveaux comportements des candidats et les leviers d'actions
- Définir son profil cible pour mieux recruter
 - s'approprier le profil et les besoins de celui que l'on cherche à recruter
 - définir le langage pertinent pour s'adresser aux candidats
- 📌 Expérimenter | Atelier marketing RH centré sur les candidats : "carte d'empathie"
- Développer une identité employeur sans fausse promesse
 - faire émerger les caractéristiques clefs de son identité employeur
 - prioriser les arguments RH clefs pour attirer et fidéliser ses profils en tension
- 🚀 Appliquer | Atelier d'analyse et de valorisation de son identité employeur (sur vos propres contextes)
- Animer une campagne de recrutement : accroître sa visibilité et son attractivité
 - rendre son annonce de recrutement attractive : quel contenu et quelle valorisation sur les réseaux sociaux ?
- 📌 Expérimenter | Atelier : mise à jour contenu, format, canaux de diffusion de vos annonces
 - lancer une e-campagne sur les réseaux sociaux : quelles actions accessibles aux recruteurs ?
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : définir son plan de e-campagne pour capter l'attention de candidats et générer des CV

CAPTER L'ATTENTION ET SE DÉMARQUER SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Identifier les différents réseaux sociaux pour rentrer en relation avec le candidat
 - découvrir les réseaux sociaux pour recruter
 - identifier les canaux du web les plus adaptés à son contexte
 - mettre en place un sourcing efficace de ses profils en tension et capter leur attention par de "bons" messages
- 📌 Expérimenter | Atelier LinkedIn : définir les mots clefs de son profil parfait et sourcer son profil en tension
- Promouvoir sa marque employeur et constituer un vivier
 - développer le réseautage et le suivi de la relation de proximité sur son propre profil en ligne
- 📌 Expérimenter | Optimiser son propre profil et son rôle d'ambassadeur du recrutement
 - animer sa marque employeur dans un esprit de communauté d'appartenance
 - contrôler et suivre son image employeur : comment veiller à son e-réputation ?
- 🧠 Comprendre | Analyse de pages carrières et mettre en place une meilleure stratégie
- Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat
 - comprendre les tendances pour accompagner l'expérience candidat et l'expérience recruteur
 - optimiser l'attractivité du process (avant, pendant et après) suivant les nouvelles attentes des candidats
- 🚀 Appliquer | Atelier marketing RH : le parcours et expérience candidat/recruteur

SYNTHÈSE : FORMALISER SA FEUILLE DE ROUTE

🎯 Évaluer | Atelier de synthèse - Storyboard individuel et collectif

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/formation, responsables emploi et compétences/mobilité et carrières/recrutement, responsables de projet ou chargés de mission GPMC, chefs de service
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 928 € HT

Réf : **GPEP**

Formacode : 33091

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GPEP

Paris

7 au 9 mars 2022

15 au 17 juin 2022

Formation à distance

19 au 21 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

METTRE EN ŒUVRE LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

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

- Communication et management du changement
- ★ Appliquer | Cas pratique : établir un plan de communication
- Donner un cadre à la négociation
- Définir le contenu et négocier l'accord
- 🎯 Évaluer | Établir sa feuille de route personnalisée "Intégration de la GPMC à la GRH"

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner la carrière et la mobilité de vos agents

OBJECTIFS

- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité et de changement de poste : gestion de carrière, reclassement.
- Construire et piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- Acquérir un savoir-faire opérationnel pour préparer et conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- Disposer d'une méthodologie et d'outils fiables pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.

LES PLUS

- L'acquisition de techniques et méthodes propres à l'orientation professionnelle dans le secteur public
- Une formation "action" vous permettant de définir et finaliser des outils clés en main, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique
Prérequis : Connaître les principes de la mobilité interne et externe dans la fonction publique

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **ORIA**

Formacode : 33091 / 44595

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ORIA

Paris

4 et 5 avril 2022

15 et 16 septembre 2022

Formation à distance

9 et 10 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Focus sur la loi du 5 septembre 2018 (pour choisir son avenir professionnel), fonctionnement du site "place de l'emploi public", mesures de la réforme de la fonction publique en cours concernant les mobilités et transitions professionnelles...

ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'apport du CPF dans le projet de l'agent
- L'actualité : Loi du 5 septembre 2018, choisir son avenir professionnel
- 🎯 Évaluer | Quiz de validation des connaissances
- 👤 Expérimenter | Jeu interactif sur le CPA

S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET DE LA MOBILITÉ

- Les outils de la GPMC : référentiels métiers et compétences, fiches de poste, passerelles et aires de mobilité
- S'appuyer sur les entretiens professionnels
- Définir des parcours professionnels
- Les outils de la mobilité interne : place de l'emploi public, entretiens de mobilité...
- Dispositif de reclassement
- 🧠 Comprendre | Atelier : repérer les outils RH
- 👤 Appliquer | Cas pratique : L'individualisation des parcours
- [Évaluer] Synthèse des connaissances

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ORIENTATION ET DE MOBILITÉ

- Analyser les métiers sensibles : en tension, en voie de disparition, orphelins, en évolution, émergents
- Diagnostic des outils et processus RH actuels : identification des compétences et des passerelles, du processus d'évaluation, du plan de formation
- La GPEC au service des projets professionnels
- 🧠 Comprendre | Brainstorming
- 👤 Appliquer | Cas pratique sur la GPEC
- 👤 Appliquer | Cas pratique : construire un itinéraire de développement de compétences

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
- Identifier les compétences détenues et mises en œuvre
- 👤 Appliquer | Cas pratiques en sous-groupes : repérer les valeurs et les priorités des agents
- Analyser les motivations de l'agent
- 👤 Appliquer | Cas pratique sur les sources de motivation
- Attitudes et techniques à adopter lors de l'entretien : questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
- Les attitudes de Porter
- 👤 Expérimenter | Mise en situation : simulation de différents entretiens
- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement
- 🎯 Évaluer | Autodiagnostic sur "l'assertivité"
- 👤 Expérimenter | Mise en situation
- 🎯 Évaluer | Debriefing

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

La fonction publique est en pleine mutation, confrontée à des évolutions organisationnelles et statutaires guidées par la maîtrise des dépenses publiques, l'adaptation aux changements démographiques et technologiques... Pour faire face à cette nouvelle donne, il est indispensable de mettre en œuvre des dispositifs de mobilité interne adaptés, permettant de concilier les exigences environnementales et l'accompagnement des agents. C'est l'objectif de cette formation intra sur la mobilité interne des agents de la fonction publique, destinée aux responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité et/ou carrière dans tous les établissements publics.

OBJECTIFS

- Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- Intégrer les démarches de GPMC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH.

LES PLUS

- Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YBIL

Formacode : 33091

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

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi de transformation de la fonction publique et ses décret d'application sur la mobilité des agents, l'entretien professionnel...

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA MOBILITÉ DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Cadre juridique et contexte liés à la mobilité des fonctionnaires
- Les enjeux de la mobilité dans le secteur public
- Typologie des différentes mobilités

 Appliquer | Cas pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation

LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
 - contenu
 - modalités
 - finalités
- L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : dernières évolutions
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

LE SOCLE DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC de son organisation

 Appliquer | Cas pratique : décrire les métiers et les compétences

 Appliquer | Cas pratique : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPMC

ÉLABORER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Plans de remplacement
- Cartographie des aires de mobilité
- Construire la charte de mobilité
- Bourse de l'emploi et forum métier
- Accompagner les agents seniors
- Revue de personnel
- Cellules de reconversion...

 Appliquer | Cas pratique

DÉPLOYER LA MOBILITÉ INTERNE

- Définir les acteurs et les étapes de la démarche
- Établir un plan de communication adapté
- Définir des indicateurs de suivi du dispositif
- Identifier les missions du conseiller mobilité

 Appliquer | Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- Apprécier les aptitudes et motivations
- Maîtriser les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
- Créer les conditions de réussite
- Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
- Identifier les freins et les aides au changement
- Rédiger le compte-rendu
- Mettre en œuvre le suivi

 Expérimenter | Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité



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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

1 629 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECA**

Formacode : 13021 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GECA

Paris

14 et 15 mars 2022

17 et 18 octobre 2022

Formation à distance

6 et 7 juillet 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 fonction de la loi du 06 août 2019 relatif à la transformation de la fonction publique et des décrets associés : décrets n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux CAP et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale et n° 2020-1426 du 20 novembre 2020 relatif aux CAP dans la fonction publique de l'État, décret du 27 mars 2019 (disponibilité), décret du 29 novembre 2019 (lignes directrices de gestion), décret du 11 juin 2020 (détachement)

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les différents acteurs de la gestion de carrière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : nouvelles compétences
 - du Comité Technique à la création du comité social d'administration et territorial (la loi du 6 août 2019)
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté
- ★ Appliquer | Cas pratiques : classement d'un agent intégrant la fonction publique
- L'avancement : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
 - avancement d'échelon : périodes prises en compte, nouvelle articulation avec le congé parental
 - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
 - suppression de la compétence des CAP et création des lignes directrices de gestion
 - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables
- 🧠 Comprendre | Présentation des grandes étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement
 - promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi (décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)
- ★ Appliquer | Études de cas récapitulative : titularisation, avancement et promotion interne
- Entretien professionnel : les conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent public

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières" et le nouveau principe de double détachement dans la FPT (loi du 06 août 2019)
- Détachement d'office des fonctionnaires sur un CDI
- Intégration après détachement ou intégration directe
- ★ Appliquer | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- ★ Appliquer | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent en détachement et l'hypothèse de son intégration directe
- Mobilité et portabilité du Compte Épargne Temps (CET)

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
 - mise à la retraite d'office
 - révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- La retraite

🎯 Évaluer | Quiz final d'évaluation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

1 629 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les statuts de la Fonction publique - Les agents titulaires

(remise de 45 %, soit 132 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **GECH**

Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GECH

Paris

23 et 24 mai 2022

29 et 30 septembre 2022

Formation à distance

10 et 11 mars 2022

7 et 8 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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, notamment celles issues de la loi du 06 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique et des décrets d'application: nouvelles compétences des CAP (décret du 20 novembre 2019), décret du 27 mars 2019, décret du 13 mai 2020, du 12 juin 2020...

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les acteurs de la gestion de carrière
 - le rôle de l'employeur
 - l'agent : impact de la manière de servir
 - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : nouvelles compétences
 - du Comité Technique à la création du comité social d'établissement
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté
 - ★ Appliquer | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière
- L'avancement : échelon, grade, changement de corps
 - avancement d'échelon : périodes prises en compte, articulation avec le congé parental
 - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
 - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
 - suppression de la compétence des CAP en matière d'avancement et de promotion à compter de 2021 et création des lignes directrices de gestion (décret du 29 novembre 2019)
 - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables
- 🧠 Comprendre | Présentation des principales étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement
 - promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- ★ Appliquer | Étude de cas récapitulative : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté, l'avancement d'échelon et de grade
- Généralisation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières"
- Intégration après détachement ou intégration directe
 - ★ Appliquer | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
 - ★ Appliquer | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent dans le cadre d'un détachement et/ou d'une intégration directe
- Mobilité et portabilité du Compte Epargne Temps (CET) : décret du 27 décembre 2018

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire: mise à la retraite d'office, révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission et indemnité de départ volontaire
- Mise en place de la rupture conventionnelle avec les décrets du 31 décembre 2019
- La retraite
 - 🎯 Évaluer | Quiz final d'évaluation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Apprécier la valeur professionnelle des agents

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
861 € HT

Réf : **EPRL**
Formacode : 33002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EPRL

Paris

24 janvier 2022

23 septembre 2022

Formation à distance

8 avril 2022

30 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 : enjeux liés à la loi de transformation de la fonction publique, décret du 12 juin 2020 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES 3 FONCTIONS PUBLIQUES

- Les textes en vigueur
- La fin de la notation
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER SES ENTRETIENS EN ÉVITANT LES RISQUES D'IRRÉGULARITÉS DANS LA PROCÉDURE

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

 Comprendre | Étude de modèles-types de fiches d'entretien

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

MAÎTRISER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

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

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

 Expérimenter | Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

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

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

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

3 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

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Comprendre les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement

OBJECTIFS

- Situer la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans le contexte de transformation de la Fonction publique.
- Appréhender le cadre juridique des lignes directrices de gestion.
- Savoir définir des lignes directrices de gestion en lien avec la politique de ressources humaines.
- Acquérir une méthodologie de construction des LDG dans le cadre du dialogue social.
- Communiquer efficacement autour des lignes directrices de gestion.

LES PLUS

- Une formation en lien avec les problématiques RH des établissements de santé et médico-sociaux
- Une approche concrète et proposant des outils opérationnels
- Une formation mixant les publics pour favoriser la mise en œuvre

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRRH, responsables de service RH, partenaires sociaux, cadres, toute personne chargée de la gestion RH/carrières

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de bases des statuts de la fonction publique hospitalière

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **LDGH**

Formacode : 43426

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/LDGH

Paris

9 et 10 mai 2022

Formation à distance

3 et 4 février 2022

13 et 14 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

SITUER LA MISE EN ŒUVRE DES LDG DANS LE CONTEXTE DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

- La philosophie des LDG
- Les enjeux des lignes directrices de gestion
 - adapter la gestion des ressources humaines aux enjeux du service public hospitalier et au contexte d'évolution du système de santé
 - moderniser la gestion des ressources humaines
 - dynamiser la gestion des parcours et des carrières
 - faire face à un contexte de réduction de la dépense publique et de maîtrise de la masse salariale

Comprendre | État des lieux et échanges sur les enjeux et contexte des LDG au sein de son établissement

APPRÉHENDER LE CADRE JURIDIQUE DES LDG

Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances sur le cadre juridique

- Les objectifs de la loi du 6 août 2019 : transparence des critères de mobilité, d'avancement et de promotion, responsabilisation de l'administration, renforcement des garanties pour l'examen des décisions affectant la carrière
- Apports des décrets du 29 novembre 2019 et 12 juin 2020
- La fin de l'ancien système
 - consultation des CAP supprimée
 - fin des quotas pour la promotion interne
- Compétences des CSE en matière de définition des LDG
- Compétences des CAP en matière de contrôle de la mise en œuvre des LDG
- Contenu des LDG
- Les nouvelles modalités d'appréciation de la valeur professionnelle : suppression de la notation et entrée en vigueur de l'entretien professionnel
- Les critères relatifs à l'avancement et la promotion : quels éléments prendre en compte ? Valeur professionnelle, acquis de l'expérience, conditions particulières d'exercice, ancienneté, diversité du parcours et des fonctions exercées, activités syndicales...
- Les risques juridiques de certains critères : critères illégaux et discrimination
- L'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion

SAVOIR DÉFINIR DES LDG EN LIEN AVEC LA POLITIQUE RH

- Définir une stratégie pluriannuelle de pilotage des RH en lien avec le projet d'établissement, la démographie des professionnels et les spécificités du territoire
- Fonder les LDG sur une GPEEC : projection des besoins RH par métier, par pôle
- Les outils : indicateurs, RSU (Rapport Social Unique), banque de données sociale
- Définir ses orientations : mobilité interne et externe, promotion et valorisation
- Définir une politique de recrutement : externe ou interne ? Quels principes et critères ?
- Mettre en place un dispositif de gestion individuelle des mobilités et des transitions professionnelles
- Fixer des objectifs chiffrés dans chaque domaine de la politique RH
- Construire ses lignes directrices de gestion dans le cadre d'un GHT

Comprendre | Illustrations concrètes d'outils - échanges de pratiques

ACQUÉRIR UNE MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DES LDG DANS LE CADRE DU DIALOGUE SOCIAL

- Le processus de construction des LDG
- Les obligations en matière de consultation et de communication
- La nécessaire implication de l'ensemble des pôles et des services
- Quel cadre de négociation avec les partenaires sociaux ?
- La consultation du Comité Social d'Établissement
- L'élaboration d'un calendrier

Appliquer | Atelier : à partir d'un cas d'établissement (d'une situation et problématiques données) construire les premiers éléments de LDG

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AUTOUR DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- Les règles de publicité et de communication des lignes directrices de gestion
- Les modalités d'accès aux LDG par les agents
- Le bilan et le rapport social unique

Évaluer | Définition d'un plan d'actions personnalisé

3 APRÈS LA FORMATION

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT

Comprendre les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement

OBJECTIFS

- Connaître les obligations légales et réglementaires en matière de Lignes Directrices de Gestion (LDG) suite à la loi de transformation de la fonction publique..
- Acquérir les outils méthodologiques de construction des lignes directrices de gestion, dans le cadre du dialogue social.
- Définir le contenu des LDG et leur mise en œuvre.

LES PLUS

- Une formation dédiée à la fonction publique d'État pour être au plus proche des problématiques RH de vos établissements
- Une approche concrète et proposant des outils opérationnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, DRH adjoints, responsables de service RH, partenaires sociaux, toute personne chargée de la gestion RH /carrières
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de bases des dispositifs de mobilité et de promotion dans la fonction publique d'État

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **LDGE**
Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/LDGE

Paris

10 et 11 février 2022

15 et 16 septembre 2022

Formation à distance

23 et 24 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LES LDG : UNE NOUVELLE APPROCHE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, UNE MISE EN ŒUVRE OBLIGATOIRE

- Objectifs et enjeux des LDG
- La nouvelle structuration du dialogue social (loi du 6 août 2019)
- Procédure d'adoption et durée de validité
- Portée juridique
- 🧠 Comprendre | Cas pratique : construction du schéma de la procédure d'adoption
- La publicité
- Une méthodologie à mettre en place

LA NÉCESSITÉ DE RÉALISER UN ÉTAT DES LIEUX

- Le recensement des documents
- Le recensement des procédures
- Le recensement des pratiques RH : les spécificités de l'établissement

LA DÉFINITION D'UNE STRATÉGIE PLURI-ANNUELLE : LE DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DE LA GRH

- L'état des effectifs
- L'identification des métiers et des compétences
- Les mouvements de personnels
- Les données disponibles
- 🧠 Comprendre | Présentation d'outils d'analyse
- ✍ Appliquer | Cas pratiques
- Les objectifs RH poursuivis
- ✍ Appliquer | Atelier de construction d'un tableau de stratégie RH

LES LDG MOBILITÉ : LES ORIENTATIONS À FIXER

- 🎯 Évaluer | Quiz sur les dispositions de la loi du 6 août 2019 sur la mobilité (nouveaux dispositifs)
- L'adaptation des compétences
- La diversité des profils
- L'accompagnement individuel
- L'égalité homme-femme
- Les procédures de gestion des demandes de mobilité
- Les priorités de mutation
- La durée d'occupation des postes

LES LDG EN MATIÈRE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

- 🎯 Évaluer | Quiz sur l'avancement
- La disparition de la compétence des CAP
- Les orientations et critères généraux de promotion
- Recenser l'existant
- Le choix des critères
- La promotion interne
- Les mesures favorisant l'évolution professionnelle
- ✍ Appliquer | Cas pratique sur la définition de critères d'évolution professionnelle
- La prise en compte de l'expérience
- L'égalité homme-femme en matière de promotion

LES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ HOMME-FEMME

- Les obligations légales définies par la loi de transformation de la fonction publique
- Le recensement des mesures existantes
- Les mesures à mettre en place : définition et choix des mesures
- La prévention des actes de violence à caractère sexuel ou sexiste
- La réduction des inégalités de traitement
- 🧠 Comprendre | Illustrations concrètes de mesures
- ✍ Appliquer | Cas pratique de construction d'un plan égalité homme-femme

3 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



LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG) DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Comprendre les enjeux, les objectifs, la réglementation et structurer les LDG de son établissement

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux, objectifs, le contexte législatif et réglementaire des Lignes Directrices de Gestion (LDG) instaurées par la Loi de transformation de la fonction publique.
- S'appuyer sur la stratégie RH de sa collectivité pour définir des lignes directrices de gestion adaptées et cohérentes.
- Mettre en place une méthode de construction des LDG dans le cadre du dialogue social.
- Identifier les contenus à intégrer aux LDG et définir leur mise en œuvre.
- Elaborer une trame de ses LDG.

LES PLUS

- Cette formation de 2 jours vous apportera les éléments réflexifs et pratiques pour élaborer vos lignes directrices de gestion
- Tournée vers l'action, elle vous permettra d'avancer directement sur le projet de votre collectivité
- Les stagiaires quittent la formation une trame de LDG en partie rédigée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs/directrices généraux des services, DRH, DRH adjoints, responsables de service RH, partenaires sociaux, toute personne chargée de la gestion RH/carrières
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de bases en gestion des RH dans le secteur public local

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : LDGT

Formacode : 13021

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/LDGT

Paris

3 et 4 février 2022

10 et 11 octobre 2022

Formation à distance

30 et 31 mai 2022

15 et 16 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ENJEUX, OBJECTIFS, CONTEXTE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DES LDG

- Doter les managers publics des leviers de mise en action des politiques RH
- Réforme des instances paritaires, refonder le dialogue social sur la stratégie collective, mise en perspective des missions du CT, de la CAP
- Fonction publique territoriale : spécificités, similitudes avec les autres fonctions publiques
- Les mesures de refonte du dialogue social et la simplification de la gestion des RH
- Les mesures législatives et réglementaires - Premiers retours observés

Comprendre | Vidéo sur les enjeux, objectifs, modalités des LDG pour la DGAFF - Débriefing commenté

LA STRATÉGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

- Intégrer l'enjeu RH dans le champ stratégique de la collectivité, mobiliser les ressources de définition des enjeux et de l'environnement : projet de mandat, politiques publiques conduites, stratégie financière, projet d'administration...
- Mobiliser les RH : simplifier les procédures, responsabiliser l'administration
- Rendre les RH stratégiques : compétences, masse salariale, dialogue social...
- Décliner enjeux, objectifs et plans d'action

Appliquer | Cas pratique sur la définition des objectifs, enjeux et du cadrage des LDG

AVANCEMENT ET PROMOTION : RÈGLES ET CRITÈRES

- Élaborer et formaliser les critères d'avancement et de promotion : enjeux, méthodes et questions à trancher
- Évaluer la valeur professionnelle
- La gradation et la priorisation des critères

Appliquer | Cas pratique : recenser les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle

Appliquer | Cas pratique recenser les critères permettant d'attester des acquis de l'expérience de l'agent

Appliquer | Cas pratique pour expliciter, hiérarchiser et pondérer ces critères

DÉFINIR LES GRANDES ORIENTATIONS EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT

- Les méthodes et pratiques de recrutement qui favorisent la diversité des profils
- Les dispositifs et outils permettant d'accompagner les parcours professionnels et de les valoriser
- Adapter les recrutements aux besoins des services en s'appuyant sur une démarche de GPEC

Appliquer | Cas pratique : les pratiques de recrutement à faire figurer dans les LDG

LDG ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMMES HOMMES

- Les mesures au service de l'égalité professionnelle femmes/hommes dans les différentes pratiques RH
- Articuler LDG et plan d'égalité femmes/hommes

Appliquer | Atelier : recensement des actions et objectifs en lien avec l'égalité femmes/hommes dans les LDG

LA MISE EN ŒUVRE

- Les situations de coaction avec les centres de gestion
- Pilotage, évaluation, adaptation
- La portée juridique des lignes directrices de gestion

Expérimenter | Mise en situation : la mise en action est délicate et conduit à des recours d'agents qui s'estiment « maltraités » ; Les élections approchent ? Que faire ?

DÉFINIR LES MODALITÉS DE DÉPLOIEMENT ET D'ÉLABORATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- La stratégie de communication autour du déploiement des LDG
- Méthodologie et calendrier permettant d'associer les différents acteurs (gestion de projet)
- Début de formalisation des LDG : présentation et renseignement de document « modèle » comme base de départ

Appliquer | Atelier : rédiger la trame de LDG

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension budgétaire.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.

LES PLUS

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement la performance RH de son établissement/pôle
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **GESH**

Formacode : 33036 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GESH

Paris

28 et 29 novembre 2022

Formation à distance

28 février 2022 et 1er mars 2022

4 et 5 juillet 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- Le personnel des établissements de santé
 - spécificité du secteur
 - les types et charges de personnel
- Déterminer les coûts du personnel
 - l'effectif physique
 - l'équivalent temps plein (ETP)
 - l'équivalent temps plein rémunéré (ETPR)
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
 - l'effet Glissement - Vieillesse - Technique (GVT)
 - calcul du GVT
 - le taux d'absentéisme

✈ Appliquer | Cas pratique : calculs de coûts, évolution de la masse salariale

CONSTRUIRE LES BUDGETS ET LES EFFECTIFS

- Mesurer et budgétiser les effectifs
- Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- Créer et piloter un budget
- Méthode de création des budgets de personnel en lien avec L'EPRD

✈ Appliquer | Cas pratique : construction d'un effectif cible pour le fonctionnement d'un service

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage
- Outils de suivi avec la tutelle : bilan social, RIA, SAE
- Construire un tableau de bord partagé/pôle

🧠 Comprendre | Étude de modèles de tableaux de bords établissement/pôle

MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

🧠 Comprendre | Analyse d'outils et d'indicateurs, des outils Hospidag

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Identifier pour mieux prévenir et agir

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement légal de l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Identifier les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.

LES PLUS

- Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord et la remise de fiches "repères" tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission RH, chefs de service, cadres de santé

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : PABS

Formacode : 33036 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PABS

Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022

15 et 16 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE T-ON EXACTEMENT ?

- Reconnaître les différents types d'absences au travail
 - absences autorisées
 - temps partiel et temps partiel thérapeutique
 - temps syndical, formation et temps Formation, Information, Recherche (FIR)
- Les différents types d'absentéisme
 - maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée
 - accident du travail et maladie professionnelle
 - réglementation sur la récupération des congés annuels sur l'année N+1
- Cas particulier des RTT, du CET et du congé maternité/paternité et accueil de l'enfant : les dernières précisions juridiques

MESURER ET ANALYSER L'ABSENTÉISME POUR ÊTRE EN CAPACITÉ D'AGIR

- Cibler les indicateurs pertinents
 - déterminer des tranches significatives de période d'absentéisme
 - distinguer les âges, sexes, grades et filières
 - focus sur l'absentéisme relatif aux différents statuts et catégories socio-professionnelles
- Comment mesurer l'absentéisme ?
 - réalisation de tableaux de bord
 - taux d'absentéisme globaux, par pôle, par unité fonctionnelle
 - évolution du taux d'absentéisme par rapport aux années précédentes et aux autres établissements
- Analyser l'absentéisme à l'aide des outils mis en place
 - durée des arrêts de travail
 - tranche d'âge, statut, filière, catégorie
 - conditions de travail générales, par pôle et/ou par unité fonctionnelle
- Mise en place d'un questionnaire de satisfaction de la qualité au travail
 - définition d'un questionnaire de satisfaction de la qualité de vie au travail
 - construction d'un questionnaire
 - méthodologie d'analyse pour retirer les éléments clés pouvant avoir un lien avec l'absentéisme

🌟 Appliquer | Cas pratique sur la base de tableaux de bords élaborés en stage

COMMENT PALLIER EFFICACEMENT L'ABSENTÉISME ?

- Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle
- Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, dans le cadre du pôle, en externe
- Mise en place de pool de remplacement

METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS EFFICACES POUR PRÉVENIR L'ABSENTÉISME

- Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles
- Prévention psychologique et ergonomique
 - consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
 - étude ergonomique des postes de travail
- Politique de bien-être au travail
 - développer la politique de gestion des risques
 - valorisation des métiers et des compétences
- Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL COMME LEVIER SUR L'ABSENTÉISME

- Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel
- Appliquer la réglementation sur le temps de travail
 - amplitudes horaires et cycles de travail - gardes et astreintes
 - temps de pauses et de récupérations
- Efficience de l'organisation : les solutions de "gain" de temps
 - RTT, gestion des plannings, politique CET
 - contrôles des arrêts de travail, des accidents liés au service...

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Construire des outils pertinents pour mieux gérer et décider

OBJECTIFS

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- S'approprier une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Acquérir des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents, conduire une analyse efficace des tableaux de bord pour mieux piloter la gestion du personnel.

LES PLUS

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chefs de service
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **TBCL**
 Formacode : 33016 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TBCL

Paris
 12 et 13 mai 2022
 10 et 11 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
- Critères de qualité et d'objectivité
 - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
 - pertinence des indicateurs
 - clarté des informations
- Organisation de la collecte des informations nécessaires
- Connaissance des référentiels externes
- Apport des statistiques et graphiques
- Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

🔗 Expérimenter | Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations

CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
- Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
- Identifier et choisir des indicateurs pertinents
 - problématique étudiée et spécificités du secteur public
 - choisir la périodicité de l'indicateur
 - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
- Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
- Différentes formes de tableaux de bord

🎯 Évaluer | Quiz

👤 Appliquer | Étude de cas

SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
 - Reporting social
 - Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
 - Tableaux répondant à une problématique spécifique
 - Définir des actions correctives
 - Faire évoluer le tableau de bord
- 👤 Appliquer | Atelier sur l'exploitation d'un tableau de bord : formaliser des préconisations pour corriger les écarts constatés

PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, hygiène et sécurité...
- 👤 Appliquer | Analyse d'un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements
- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH

3 APRÈS LA FORMATION

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



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

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

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

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 928 € HT

Réf : **GMAP**

Formacode : 33031 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAP

Paris

7 au 9 février 2022

12 au 14 octobre 2022

Formation à distance

13 au 15 juin 2022

1 et 2 décembre 2022 et 9 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

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

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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


CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

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

ENJEUX DU PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Optimisation des ressources humaines
- Rationalisation des coûts et des dépenses de personnel
- Efficacité du service public et dépenses analytiques
- Application dans les trois fonctions publiques : points communs et divergences

DÉCOMPTÉ ET PILOTAGE DES EFFECTIFS PUBLICS

- Modalités de décompte des effectifs publics
 - Prévisions et pilotage des effectifs
-  Appliquer | Cas pratique sur le décompte des effectifs

COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de rémunération
 - Masse de référence
 - Masse fluctuante
 - Charges sociales
-  Appliquer | Cas pratique : découverte des composantes de la masse salariale

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Avec impact collectif
 - niveau d'activité
 - variation des effectifs
 - évolutions réglementaires
 - mesures catégorielles statutaires ou indemnitaires
- Avec impact individuel
 - mesures individuelles : le Glissement Vieillesse Technicité (GVT positif)
 - comportements individuels : formation, absences, grèves

 Appliquer | Cas pratiques sur le calcul des facteurs d'évolution de la masse salariale

INDICATEURS ET MODALITÉS DE CALCUL DES ÉVOLUTIONS DE LA MASSE SALARIALE

- Effet de niveau
- Effet de masse
- Effet report ou déport
- Effet de noria (GVT négatif)

 Appliquer | Cas pratique sur les différents indicateurs

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'un budget
- Pilotage infra-annuel
- Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

 Appliquer | Cas pratique de synthèse : le pilotage de la masse salariale en secteur public

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses
 - principes d'élaboration et aide à la décision
 - modèles de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

 Comprendre | Analyse de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Prévoir, suivre et analyser

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **GMAH**

Formacode : 30031 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAH

Paris

2 et 3 juin 2022

14 et 15 novembre 2022

Formation à distance

21 et 22 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
 - l'effet de noria
- Intégrer les notions d'absentéisme et de remplacements

✈ Appliquer | Cas pratique : à partir d'exemples concrets, calculer les différents items qui agissent sur l'évolution de la masse salariale

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Analyser l'évolution de la masse salariale : les outils

🧠 Comprendre | Cas pratique : utilisation d'un outil de suivi de la masse salariale et étude de cas concrets

POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ, ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Quels impacts pour la masse salariale ?

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE


Aspects juridiques, organisationnels et managériaux

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique du télétravail.
- Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Préparer la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail dans sa structure
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif
- + Inclus l'ouvrage : Le télétravail en pratique

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, chefs de service
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : TELP

Formacode : 33096

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TELP

Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022
19 et 20 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : loi de transformation de la fonction publique et décret du 05 mai 2020, accord-cadre du 13 juillet 2021 fixant les modalités de mise en place du télétravail,...

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016, loi du 6 août 2019, accord cadre du 13 juillet 2021
- Contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

LA GESTION DES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- L'adaptation de son infrastructure
- La communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Les applications transverses et applications métiers

LA PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'établissement
- Mise en place d'une charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définition et pilotage d'une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger




 Comprendre | Étude de modèles de charte de télétravail

LES ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Management à distance : une compétence indispensable
- Distinction entre le management à distance et le management classique
 - utiliser systématiquement des médias pour communiquer
 - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
 - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
- Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

 Comprendre | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LE SUIVI DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - composition de l'équipe : télétravailleurs, agents travaillant sur site, manager
 - analyse des interactions du télétravailleur : avec l'établissement, avec les tiers
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés
-  Appliquer | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant
- Organisation du suivi du télétravailleur
 - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'établissement, volume de travail suffisant
 - formation des télétravailleurs - formalisation des procédures et des méthodes
 - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs
-  Appliquer | Cas pratique : formaliser sa pratique de management à distance
- Évaluation et gestion de la carrière des agents en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres agents : traitements, évaluations, progressions...
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?
-  Appliquer | Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur
 - communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
 - définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
 - valoriser le statut de télétravailleur

 Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

 Appliquer | Définition d'un plan d'action personnalisé

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GÉRER LES CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnités des agents

2 JOURS - Réf. : **CMCL**

Congés maladie des fonctionnaires

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général

Quelles évolutions suite à l'ordonnance du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille ?

Congés maladie des agents contractuels

Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS

Congé maternité, congé de paternité et congé d'accueil de l'enfant

Accident de service, de travail et de trajet

MODULE #2

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et modalités pratiques

1 JOUR - Réf. : **CGCL**

Congés annuels

RTT

Compte épargne-temps (CET)

Autorisations d'absences spéciales

Congés pour raisons familiales et sociales

Congés pour formation

OBJECTIFS

- > Identifier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- > Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement et les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- > Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- > Calculer les IJSS et établir les bulletins de paie des agents contractuels.
- > Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 999 € HT - 2 352 € HT

2 197 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La paie dans la Fonction publique

(remise de 45 %, soit 198 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **MOCMCL**

Formacode : 33024 / 13041

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCMCL



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

CONGÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et modalités pratiques

OBJECTIFS

- Identifier les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

LES PLUS

- Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

Réf : **CGCL**
Formacode : 13041


DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CGCL

Paris
24 novembre 2022

Formation à distance
24 mars 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les congés dans la fonction publique p. 68

1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère 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 fonction des nouveautés notamment celles définies dans la loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets d'application

CONGÉS ANNUELS

- Temps partiel
- Cas particuliers : agent n'ayant pas travaillé l'année complète, agent travaillant en cycle irrégulier...
- La réforme des congés bonifiés : décret du 2 juillet 2020
- Quelle articulation avec les congés maladie ?

 [Évaluer](#) | [Quiz sur la gestion des congés annuels](#)

RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

- Bénéficiaires
- Alimentation et utilisation du compte
- Portabilité du CET en cas de mobilité : quelles modalités de gestion des droits à CET ? Décret du 27 décembre 2018
- Le bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps : décret du 20 mars 2020

AUTORISATIONS D'ABSENCES SPÉCIALES

- Visites médicales, gardes d'enfants...
- Événements familiaux : vers une harmonisation des pratiques avec la loi du 6 août 2019 ? Création du congé de deuil en cas de décès d'un enfant (loi du 8 juin 2020)
- Fonction publique élective et syndicale
- Aménagement horaire pour les fonctionnaires allaitant leur enfant : nouveauté issue de la loi du 6 août 2019
- Dons de jours : parent d'enfant malade, proche aidant d'une personne en perte d'autonomie et parent d'un enfant décédé (décret du 9 mars 2021)

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale : modifications apportées par le décret du 23 avril 2020 et par le décret du 30 novembre 2020
- Congé de solidarité familiale : les changements induits par le décret du 30 novembre 2020
- Congés liés à la naissance et à l'enfant : extension du congé paternité avec le décret du 24 juin 2019 - Les évolutions issues de l'ordonnance du 25 novembre 2020 et des décrets du 29 juin 2021 (FPT) et du 30 juin 2021 (FPE)
- Mise en œuvre du congé de proche aidant (décret du 8 décembre 2020)
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion avec la loi du 6 août 2019 et le décret du 5 mai 2020

 [Évaluer](#) | [Quiz sur le congé paternité](#)

CONGÉS POUR FORMATION

- Formation professionnelle
- Les nouvelles modalités d'utilisation du CPF dans la fonction publique : décret du 17 décembre 2019

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET D'ÉTAT

Nouveaux enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE

OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- Identifier les mécanismes et possibilités d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- Appréhender les évolutions possibles et en mesurer les enjeux.
- Contrôler la conformité de ses pratiques au regard des nouvelles règles issues de la loi de transformation de la fonction publique.

LES PLUS

- Une étude de la réglementation éclairée par des cas concrets d'actualité.
- Des outils méthodologiques pour appréhender le sujet facilement : exercices et cas pratiques tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/Personnel, tout collaborateurs chargés de gérer le temps de travail des agents de son établissement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **RGTP**
 Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RGTP

Paris

21 et 22 mars 2022

17 et 18 novembre 2022

Formation à distance

16 et 17 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 évolutions législatives et réglementaires et notamment les impacts de la loi de transformation de la fonction publique (du 6 août 2019) visant à harmoniser le temps de travail dans la fonction publique (principe des 1607 heures de travail effectif). Nouvelles règles applicables au 1er janvier 2022 ou 2023 (selon les établissements)

LE TEMPS DE TRAVAIL : UNE RÉGLEMENTATION UNIQUE MAIS DES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

- La durée du travail en France
 - les directives européennes
 - la notion de travail effectif
- La durée annuelle du travail
 - le pouvoir de l'administration
 - le rôle des instances consultatives
 - le régime de droit commun et ses exceptions
 - l'enregistrement de la durée du travail
 - incidence des absences : congés maladie / hors maladie, autorisations d'absences (impacts de la loi du 6 août 2019)
 - la journée de solidarité
 - l'application aux agents à temps non complet et à temps partiel
- La durée hebdomadaire du travail
 - l'amplitude hebdomadaire
 - le repos hebdomadaire
- La durée journalière du travail
 - l'amplitude journalière
 - les horaires variables
 - le repos quotidien
 - la pause
 - les dérogations
- L'aménagement du temps de travail
 - la notion de cycle de travail et son organisation
 - les heures supplémentaires et complémentaires
 - l'astreinte et la permanence
 - les déplacements
 - la pause
 - Le Compte Epargne Temps (CET)

 **Comprendre** | Tests d'auto-évaluation : quelle gestion du temps de travail dans votre établissement ?

 **Appliquer** | Études de cas sur le temps de travail (durée annuelle, hebdomadaire, journalière)

 **Appliquer** | Cas pratique sur l'aménagement du temps de travail

INTÉGRER LES NOUVEAUX ENJEUX LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- L'uniformisation du temps de travail dans la fonction publique
 - panorama des positions politiques relatives au temps de travail
 - ses conséquences : sociologiques, financières et managériales
 - les évolutions possibles

 **Comprendre** | Illustrations concrètes de modifications de temps de travail

- Les chartes du temps
 - l'impact des nouvelles technologies
 - le télétravail
 - le droit à la déconnexion

 **Appliquer** | Cas pratiques et études de cas

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation sur le temps de travail et distinguer ce qui est négociable et adaptable localement de ce qui ne l'est pas.
- Identifier et mettre en œuvre les différentes obligations annuelles de travail : repos fixes, variables, travail de nuit, alternant jour/nuit.
- Définir un cycle de travail et choisir le plus adapté pour optimiser l'organisation du travail.
- Mettre en œuvre les congés annuels et autorisations spéciales d'absences.
- Identifier et appréhender l'impact sur le temps de travail et sur les organisations, des absences pour maladie.

LES PLUS

- Une approche pragmatique qui allie les aspects juridiques et organisationnels
- Des exemples, cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers/plannings

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs des services RH / cadres de santé / cadres des services administratifs ou techniques / toute personne en charge des plannings et du temps de travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **PLAH**

Formacode : 33086 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PLAH

Paris

24 et 25 mars 2022

26 et 27 septembre 2022

Formation à distance

16 et 17 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelle l'importance de la généralisation des "chartes du temps de travail" dans les établissements et incite à la formation de l'encadrement sur les règles du temps de travail

LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

- Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- Zoom sur les accords locaux
 - leur valeur juridique
 - le processus d'élaboration d'un accord local
 - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas


 **Comprendre | Étude d'un exemple d'accord local : distinguer les dispositions qui posent problème**

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- Définition du temps de travail effectif
- Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et Congés Annuels (CA)
 - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit
 - Congés Annuels (CA) : les reports sur autorisation et les reports de droit - Quid de l'indemnité compensatrice de CA ?
- Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
 - définition d'un cycle de travail : aspects organisationnels, sociaux et réglementaires
 - différence entre jours RTT et repos compensateur
 - les heures supplémentaires


 **Appliquer | Pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients**

- Organisation hebdomadaire et quotidienne
 - les repos
 - les temps de pause et le temps de repas
 - les temps d'habillage et de déshabillage

 **Appliquer | À partir d'exemples d'organisations concrètes : établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non**

- Temps de travail des cadres : forfait jours ou décompte horaire
- Le télétravail
- Les astreintes

LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning
-  **Comprendre | Présentation d'un exemple de roulement**
- Les autorisations spéciales d'absence : événements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DU TEMPS MÉDICAL

Réglementation et aspects pratiques

OBJECTIFS

- Apprécier les modalités d'organisation du temps de travail du personnel médical.
- Mettre en œuvre la permanence des soins et en assurer son pilotage.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.
- Adopter un charte de gestion du temps médical.

LES PLUS

- Une journée pour acquérir les principes de base en termes de temps médical et sécuriser réglementairement ses actes administratifs
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités de la réforme du temps médical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales
Prérequis : Accessible à tous les intervenants (Directeurs, attachés, ACH ou gestionnaires) auprès des Directions d'Affaires médicales

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022
 Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 862 € HT

Réf : **TPSH**
 Formacode : 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TPSH

Paris
 1 avril 2022
 21 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical

ORGANISATION MÉDICALE ET DISPOSITIONS TRANSVERSALES

- Conciliation entre l'impératif de la continuité des soins avec le respect du cadre réglementaire
 - La gestion du temps de travail médical : un défi complexe à relever ; des normes européennes à la déclinaison locale
 - congés, RTT
 - tableaux de service
 - Le Compte Épargne Temps (CET) : approvisionnement, droit d'option, indemnisation
 - temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
 - temps continu et 1/2 journée
 - forfaitisation des astreintes
 - repos de sécurité
 - activité libérale
 - les outils : le registre et le règlement intérieur

PERMANENCE DES SOINS : RÉORGANISATION PAR TERRITOIRE

- Postes partagés : quels enjeux ?
- Convention d'activités partagés
- Mise à disposition

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL, LES ACTEURS

- Le chef de pôle, le chef de service
- Le rôle du directeur
- Le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS)
- La Commission d'Activité Libérale (CAL)

✚ Appliquer | Analyse d'un rapport d'activité libéral

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE CPA DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Toute l'actualité et les opportunités du Compte Personnel d'Activité

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire et appréhender les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA).
- Adapter sa gestion au Compte Personnel de Formation (CPF) et identifier les opportunités.
- Orienter l'agent dans ses démarches.
- Actualiser ses connaissances suite aux dernières évolutions.

LES PLUS

- Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- Une journée pour un panorama complet du CPA : principes, modalités pratiques, outils, retours d'expériences...
- L'opportunité d'échanger avec ses pairs sur ses pratiques et de bénéficier de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires carrière, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

Réf : CPAP
Formacode : 44557

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CPAP

Paris
4 février 2022
4 octobre 2022

Formation à distance
30 mai 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur les décrets concernant la monétisation du CEC, les impacts de loi du 5 septembre 2018 sur la fonction publique, les étapes clés de la mise en œuvre du CPF (nouvelles modalités suite au décret du 17 décembre 2019) ainsi que la loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets d'application

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019
- Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019

 Évaluer | Quiz interactif de validation des connaissances

L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

 Appliquer | Cas pratique

LES GRANDS PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- Les cas particuliers
- Le dispositif Cléa : les financements possibles
- La plateforme mon compte formation

 Évaluer | Bande Dessinée : "Qui dit vrai / Qui dit Faux ?"

COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- Exemple de tableaux de bord de gestion
- Retours d'expériences d'établissements publics

 Appliquer | Ateliers sur les tableaux de bord de gestion

LES ÉCHANGES AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Les documents à disposition sur la plateforme
- Les échéances
- L'actualité

L'ACTUALITÉ DU COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

- La réglementation, la monétisation
- Le cas du maître d'apprentissage
- La création du compte bénévole

 Expérimenter | Jeu QR code

LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Ce qui existe déjà
- Parallélisme avec le secteur privé

 Appliquer | Échanges et illustrations de pratiques avec les participants

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

OBJECTIFS

- Renforcer la performance du service formation grâce à un pilotage efficace.
- Optimiser la mise en œuvre de son plan en tenant compte de la politique formation.
- Mettre en place des tableaux de bord de formation et optimiser les outils de suivi existants.
- Valoriser l'activité du service formation et communiquer sur les résultats.

LES PLUS

- Une formation pratique présentant un benchmark de plans de formation et des exemples de tableaux de bord
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (outils, tableaux de bord formation...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de formation, responsables et chargés de mission emploi-compétences, directeurs et responsables ressources humaines
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **PIFO**

Formacode : 44557 / 32089 / 44579

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PIFO

Paris

2 et 3 février 2022

21 et 22 mars 2022

Formation à distance

30 juin 2022 et 1er juillet 2022

6 et 7 octobre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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

MESURER LES ENJEUX DU PILOTAGE DE LA FONCTION FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le contexte de la formation : rappels des textes réglementaires
- Panorama des outils d'accompagnement des parcours professionnels
- ✈ Appliquer | Cas pratique sur les outils d'individualisation des parcours
- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement
- 🎯 Évaluer | Autodiagnostic de la fonction formation dans son établissement
- 🎯 Évaluer | Quiz interactif sur la réglementation

LE PLAN DE FORMATION : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de formation
- Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
- Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
- Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation
- 🧠 Comprendre | Brainstorming sur la stratégie
- 🧠 Comprendre | Échanges sur les bonnes pratiques
- ✈ Appliquer | Cas pratique sur la GPEC

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD : DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ DE SON SERVICE

- Que veut-on mesurer ? Définir les objectifs du tableau de bord
- Déterminer des critères pertinents de mesure de l'activité : choix des indicateurs appropriés
- Structurer ses tableaux de bord : les bonnes pratiques
- Comment mesurer les effets de la formation ? Quid de l'évaluation de l'efficacité des actions de formation
- ✈ Appliquer | Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement
- ✈ Appliquer | Étude de modèles de tableaux de bord
- 👤 Expérimenter | Mise en situation

VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Que veut-on communiquer ? L'atteinte d'objectifs, l'investissement formation...
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?
- ✈ Appliquer | Atelier : comment valoriser la formation en interne ?
- 👤 Expérimenter | Jeux de rôle : "pitcher" son service

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

OBJECTIFS

- Connaître les concepts de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- Construire des dispositifs de formation et des dispositifs pédagogiques cohérents, performants et innovants.

LES PLUS

- Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formations, assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 928 € HT

Réf : INGL

Formacode : 44557

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INGL

Paris

16 au 18 mars 2022

5 au 7 octobre 2022

Formation à distance

2 et 3 juin 2022 et 14 juin 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ÉTAT DES LIEUX DE L'INGÉNIERIE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Quel système de formation en France ? Le cadre réglementaire de la formation dans la fonction publique
- Contexte et enjeux de la politique de formation
- Comment définir l'ingénierie de formation ?
- 🧠 Comprendre | Brainstorming : quelle définition de l'ingénierie de formation ?
- 🧠 Comprendre | Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation
- 🛠 Appliquer | Jeu "Puzzle" : les étapes de l'ingénierie de formation

CONDUIRE UN PROJET DE FORMATION

- Identifier les partenaires internes et externes
- Analyser le besoin de formation : comment le traduire en action ?
- Concevoir le dispositif de formation : formaliser le cahier des charges
- Conduire l'action de formation : le dossier de formation, les indicateurs (de suivi, de réalisation des formations, financiers)...
- Évaluer le dispositif : quels sont les différents types d'évaluation ?
- 🛠 Appliquer | Cas pratique : élaborer une matrice d'entretien
- 🧑‍🚀 Expérimenter | Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?
- 🛠 Appliquer | Cas pratique : rédiger un cahier des charges

MAÎTRISER LE MONTAGE JURIDIQUE, FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA CONCEPTION DE SON DISPOSITIF

- Les différents types de marchés : avantages et inconvénients
- Les dispositifs de financements : interne et externe
- Les conventions de formation : quel formalisme ?
- 🧠 Comprendre | Présentation d'un benchmark de marchés
- 🧑‍🚀 Évaluer | Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés

CONSTRUIRE SON PROPRE DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Méthodes et principes clés de l'ingénierie pédagogique
- Présentation de la méthode ADDIE
- 🧠 Comprendre | Film pédagogique
- Rédaction des objectifs : distinguer les différents types d'objectifs - Comment formaliser un objectif ?
- 🛠 Appliquer | Cas pratique : traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques
- Formaliser le contenu et choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Structurer son contenu pédagogique : conducteurs de la formation et scénarios de la séquence
- Construire la méthode d'évaluation de son dispositif
- 🛠 Appliquer | Étude de cas : élaborer le scénario pédagogique d'une séquence à partir d'un sujet d'actualité de la fonction publique
- 🛠 Appliquer | Cas pratique : élaborer les critères d'évaluation de la formation

PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION

- La ludo pédagogie au service de l'apprentissage
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vie ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...
- 🧑‍🚀 Expérimenter | Tester le jeu : "Qui veut gagner des millions ?"
- 🛠 Appliquer | Atelier basé sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant

ANIMER UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- Les clés de la réussite
- 🧑‍🚀 Expérimenter | Mise en situation : animer une séquence

3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les finalités du plan de formation.
- Connaître les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation.

LES PLUS

- Une approche pratique et opérationnelle du plan de formation dans la fonction publique
- Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation dans ces différentes étapes
- La mise à disposition de méthodes et outils pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, responsables ressources humaines
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : PFCL
 Formacode : 44557

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PFCL

Paris

14 et 15 mars 2022
 3 et 4 octobre 2022

Formation à distance
 20 et 21 juin 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions concernant le CPF

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

ÉLABORER LE PLAN DE FORMATION

- Définir les axes prioritaires de formation
- Recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins
- Formaliser le plan de formation, faire valider le plan par les instances

 Appliquer | Cas pratique : identification des besoins en compétences et en formation des agents et des services

- Impliquer les acteurs : managers, agents, organisations représentatives du personnel
- Méthodes et outils : élaboration des supports et outils de recueil des besoins

 Appliquer | Cas pratique : vérifier la pertinence de la réponse formation

METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

- Communication autour du plan de formation
- La rédaction du cahier des charges et les critères de sélection des prestataires
- La mise en œuvre et le suivi opérationnel du plan de formation

 Appliquer | Étude de cas : rédiger un cahier des charges et sélectionner des prestataires

ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
- Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives

 Évaluer | Synthèse : feuille de route pour améliorer ses pratiques concernant le plan de formation

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité, l'efficacité des actions de formation

OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Construire et exploiter des outils d'évaluation pertinents

LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires et grilles d'analyse à partir de ses propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires RH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
945 € HT

Réf : EVFO

Formacode : 44539

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EVFO


Paris

4 avril 2022

21 novembre 2022

Formation à distance

7 juin 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle


S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La réforme 2018 et ses impacts sur la qualité de la formation
- Les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix


RÉPERTOIRER ET CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Apprécier la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
 - choisir des critères pertinents
 - respecter la règle d'objectivité

 Comprendre | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à chaud

 Appliquer | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
 - debriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
 - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

 Comprendre | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à froid

 Appliquer | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise

RECUEILLIR LES INDICATEURS À METTRE SOUS CONTRÔLE

- Qu'est ce qu'un indicateur pertinent ?
- Élaborer un tableau de bord regroupant les indicateurs issus des outils d'évaluation

 Appliquer | Différencier les différentes familles d'indicateurs

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

OBJECTIFS

- Prendre en compte et appliquer les contraintes et les opportunités réglementaires liées à l'achat public de formation.
- Connaître les étapes clés du processus d'achat de formation et respecter le Code des marchés publics.
- Disposer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.
- Appréhender les dernières évolutions du marché de la formation professionnelle.

LES PLUS

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables et gestionnaires des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services de la fonction publique
Prérequis : Connaître le processus d'élaboration du plan de formation

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 490 € HT

Réf : **MPFO**

Formacode : 44538 / 13209

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MPFO

Paris

16 et 17 juin 2022

15 et 16 septembre 2022

Formation à distance

3 et 4 mars 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (CP FFP®) p. 40

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

IDENTIFIER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACHAT DE FORMATION

- Un co-investissement et un contrat de confiance
- L'achat de formation : quelle place dans le processus de formation ?
- L'acheteur de formation : interface entre les bénéficiaires de l'action de formation et le prestataire de formation
- Spécificité de certains achats : prestations intellectuelles, formations en e-learning...

 **Comprendre | Atelier "questions-réponses" sur le rôle de l'acheteur**

CONNAÎTRE LE MARCHÉ DE LA FORMATION : PRÉPARER SES ACHATS

- Évolution du marché de la formation et de ses dispositifs
- Identifier les prestataires et repérer les potentialités du marché
- Se constituer une base de données pertinente
- Élaborer des fiches de qualification par organisme
- La démarche qualité en formation


 **Comprendre | Atelier "questions-réponses" sur l'évolution du marché de la formation**

DISPOSITIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS POUR L'ACHAT DE FORMATION

- Code des marchés publics : quels objectifs ? Les principes fondamentaux
- Les nouveaux seuils des marchés publics et les procédures d'achat
- Les règles de publicité et de mise en concurrence : quels sont les critères de sélection ?
- Les accords cadres : quels intérêts pour l'entreprise ou l'organisme de formation ?
- Les organes de l'achat public et les documents constitutifs du marché

 **Appliquer | Cas pratique : calcul des seuils et détermination de la procédure d'achat appliquée au plan de formation**

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
 - identifier et analyser la demande avec le commanditaire
 - élaborer une base d'informations : contexte de la demande, public ciblé...
-  **Appliquer | Cas pratiques : élaborer des objectifs professionnels à partir de recueil des besoins de formation et constituer une base d'informations**
- Rédiger le cahier des charges de la demande
 - structurer le cahier des charges : les informations à renseigner
 - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
 - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

 **Appliquer | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations**

ORGANISER LA MISE EN CONCURRENCE ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Élaborer une grille de sélection des prestataires
- Organiser la procédure d'achat et la publicité en fonction du seuil
- Organiser la sélection du prestataire en partenariat avec le commanditaire
- Élaborer le rapport d'analyse des offres

 **Appliquer | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères**

MENER UNE NÉGOCIATION PERTINENTE AVEC LE PRESTATAIRE DE FORMATION

- Les différentes étapes et règles de la négociation
- Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

 **Expérimenter | Jeu de rôle "acheteur/prestataire" permettant d'assimiler les règles de la négociation**

EXÉCUTER ET SUIVRE SES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION

- Identifier les risques et les maîtriser : comment sécuriser le partenariat ?
- Mesurer la performance des prestataires
- Indicateurs et tableaux de bord de suivi du responsable de formation

 **Appliquer | Cas pratique : élaborer un tableau de bord de performance**

 **Évaluer | Synthèse et debriefing - Remise d'un guide pratique**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Piloter la démarche, réussir son plan d'actions

OBJECTIFS

- Être au fait des enjeux de santé, de bien-être et de Qualité de Vie au Travail (QVT) dans sa fonction publique.
- Articuler la prévention des risques psycho-sociaux et la démarche QVT.
- Accompagner l'évolution des pratiques managériales et s'inscrire dans une logique de projet collectif.
- Développer la QVT au travers des outils de mobilisation et groupes d'intelligence collective.

LES PLUS

- Une formation animée par une consultante RH et IPRP, apportant une réelle méthode de réflexion et de travail, via un échange de pratiques et des guides méthodologiques
- Enrichi des textes de référence et d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son établissement.
- Post Covid 19 : reprise/poursuite d'activité et qualité de vie au travail une problématique traitée dès 2020

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRRH et Chefs de projets RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, représentants du personnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : **QVTP**
Formacode : 42876

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/QVTP

Paris

27 et 28 juin 2022

7 et 8 novembre 2022

Formation à distance

4 et 5 avril 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 évolutions et notamment les impacts de la crise sanitaire en matière de démarche QVT

LA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UNE RÉPONSE AUX MUTATIONS ACTUELLES DES ORGANISATIONS

- Intégrer les indicateurs clés de santé au travail
- Prendre en compte la crise sanitaire et gérer l'après crise : vécu psychologique, nouveaux besoins ; comment rebondir ?
- Respecter les textes applicables aux 3 Fonctions Publiques et le Plan Santé 2016-2020
- S'approprier les liens entre performances collectives et démarche QVT pour son établissement
- S'appuyer sur le référentiel ANACT et l'approche systémique des organisations
- Impliquer le Comité de direction : une étape incontournable
- La QVT : une démarche de projets, un changement culturel

 Comprendre | Atelier : retours d'expériences sur les "études d'impact" et mise en débat collectif

DÉTERMINER VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVT

- Mesurer vos enjeux juridiques en qualité d'employeur
 - évolutions depuis 2000, jurisprudences marquantes et dernières circulaires
 - rôles respectifs de la fonction RH, des IRP, de la ligne managériale
 - articulation entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, pénibilité, gestion des âges, mutations technologiques et digitalisation, mutations sociologiques
- Relier démarche QVT et projets de changements institutionnels
 - objectifs stratégiques, outils de diagnostics partagés, orientations opérationnelles
 - exemples d'accords, de dispositifs expérimentés, indicateurs QVT, processus d'évaluation

 Comprendre | Échanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés

 Appliquer | Cas pratique : quel périmètre pour la QVT ? Quelle gestion des enjeux et freins dans la FP ?

CONSTRUIRE ET FAIRE VIVRE COLLECTIVEMENT LES AXES DE LA QVT


- Agir sur les conditions de travail et les risques psychosociaux
 - analyse du travail réel et étapes de prévention des RPS
 - niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
 - facteurs de risques et mesure du bien-être dans un service ou un pôle : outil de diagnostic psychosocial, supports d'enquêtes ANACT et INRS, dynamiques identitaires et jeux d'acteurs...
 - impacts de l'organisation et du management sur la performance et les conditions de travail
 - droit à la déconnexion : où en êtes-vous ?
 - démarches participatives, veille sociale, groupes dédiés aux RPS : quels retours d'expériences ?

 Appliquer | Cas pratique : sécuriser l'identification et l'évaluation des RPS, actualiser son DUERP

- Développer le sens au travail et le sentiment d'appartenance institutionnel
 - permettre l'expression des désaccords et les débats contradictoires
 - valoriser les groupes projets et les expérimentations
 - agir sur les comportements managériaux via des référentiels co-construits
 - leviers RH dans la fonction publique : reconnaissance, entretiens formels et informels...

 Expérimenter | Mise en situation et debriefing en collectif

BÂTIR UN PLAN D'ACTIONS AU SERVICE DE LA QVT ET DE LA PERFORMANCE DE VOTRE ÉTABLISSEMENT

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVT réussie
 - Thèmes de diagnostics QVT et d'innovations RH : charge de travail et charge mentale, reconnaissance, nouvelles méthodes de travail liées à la digitalisation...
 - Mobiliser, susciter l'engagement par des démarches participatives
 - identifier, traiter des dysfonctionnements ou situations sources de RPS à l'aide d'outils d'intelligence collective
 - enquêter sur la vision des agents via les démarches participatives
 - prévenir les conflits par la mise en débat
 - l'importance de former les managers et les IRP
 - Lier projets QVT et projet Institutionnel par une stratégie de communication maîtrisée
 - Conclusion : combiner durablement performance économique, sociale et qualité de vie au travail
-  Appliquer | Cas pratique de synthèse : définir son plan d'actions prioritaires et les points de vigilance pour son établissement

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

OBJECTIFS

- Connaître les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Repérer, identifier les manifestations de la souffrance psychique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Connaître le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 650 € HT

Réf : **PATO**
Formacode : 42876

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PATO

Paris

27 et 28 janvier 2022

4 et 5 avril 2022

17 et 18 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel...

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risques professionnels
 - les facteurs de risque psychosociaux
 - le rapport Gollac
- Facteurs de vulnérabilité individuelle

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques, émotions, comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
 - écoute active
 - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
 - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
 - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

👤 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : jeux de rôles, études de situations rapportées par les participants...

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat
avec



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour redonner confiance.

LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance
Prérequis : Idéalement, avoir initié une démarche de détection des RPS

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 650 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ARPS

Paris

21 et 22 mars 2022

3 et 4 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

ADAPTER SON APPROCHE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Poser les bonnes questions avec tact et discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Faire préciser les attentes du salarié dans sa profession

👉 **Expérimenter | Exercice sur un outils de communication pour l'accompagnement des victimes (écoute active)**

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

🌟 **Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : ateliers en sous-groupes et débriefing, illustrations de cas concrets, mise 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

En partenariat
avec



C3S
Prévenir, c'est agir
SANTÉ SÉCURITÉ SPORT



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 650 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ERPS

Paris

24 et 25 mars 2022

19 et 20 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

🔗 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 482 € HT

Réf : CALI
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI



Paris
12 et 13 mai 2022
15 et 16 décembre 2022
Formation à distance
12 et 13 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION



- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION



CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches
-  Comprendre | Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants
- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail
-  Comprendre | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail



ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles
-  Appliquer | Cas pratique : mise en place du management visuel
- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail
-  Appliquer | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage
-  Appliquer | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les 3 besoins de l'autonomie
- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération
-  Appliquer | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue
-  Évaluer | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0
- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe
-  Appliquer | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent.

OBJECTIFS

- Se réapproprier harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Pour une cohabitation apaisée, définir les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé".

LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Comment bien vivre le retour au travail après les différents confinements ? Comment se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même ?

DE RETOUR AU TRAVAIL, SE RÉAPPROPRIER L'ESPACE PARTAGÉ À L'ÈRE POST-COVID

- Les filtres positifs et négatifs, clés du bien-être personnel
- Changer ses habitudes pour mieux se réinstaller au bureau
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour mieux se concentrer

🎯 Évaluer | Test individuel

👤 Expérimenter | Expérience en grand groupe

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🌟 Appliquer | Ateliers en sous-groupe - retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides du quotidien
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour mieux fonctionner ensemble

🌟 Appliquer | Exercice de gestion du stress

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

🌟 Appliquer | Elaboration d'une charte à partir des informations apprises dans la journée



DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux, les acteurs et le cadre réglementaire de la prévention des risques professionnels.
- Appliquer la méthodologie d'identification et d'analyse des risques.
- Évaluer les risques et proposer des plans de prévention et des plans d'amélioration.
- Proposer des mesures correctives ou préventives et mesurer leur efficacité.
- Réaliser un document unique (DUERP) et le faire vivre.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE/CSSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(e)s du travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 650 € HT

Réf : **RISQ**
Formacode : 42816

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RISQ

Paris
14 et 15 février 2022
15 et 16 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail concernant le DUERP (renforcement de son contenu, dépôt dématérialisé...)

FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Introduction à la prévention des risques : définitions
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques
- Cartographie et analyse des risques
- Plan d'actions de prévention

✦ Appliquer | Cas pratique : identification des risques liés à l'activité d'un établissement

SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ENJEUX ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Santé, sécurité : quels enjeux ? Le cadre réglementaire depuis la loi du 2 août 2021
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels : le Service de Prévention de la Santé au Travail (SPST) - des missions étendues
- Notions de perception du risque : approche individuelle et collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

✦ Appliquer | Atelier : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo

🎯 Évaluer | La perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience

✦ Appliquer | Cas pratique "les risques professionnels dans mon métier"

METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE : PRINCIPES ET OUTILS

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail

✦ Appliquer | Illustrations des activités d'entreprises : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques

🔧 Expérimenter | Cas pratique : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions

FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

✦ Appliquer | Analyse d'un constat d'accident du travail, révision du DUERP - Retour d'expérience

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les missions du référent sécurité.
- Connaître les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.

LES PLUS

- En 3 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité pour contribuer activement et efficacement à l'amélioration de l'hygiène, la santé, la sécurité, des conditions de travail et de la QVT.
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels.
- Inclus : le module e-learning "mesures sanitaires et gestion de crise COVID-19"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 210 € HT

Réf : ANIM
Formacode : 42866

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ANIM

Paris

18 au 20 mai 2022

12 au 14 septembre 2022

7 au 9 novembre 2022

Formation à distance

10 au 12 janvier 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 intégrer les dernières nouveautés et notamment la gestion de la prévention des risques professionnels dans un contexte de crise sanitaire

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - principes généraux de prévention
 - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHE PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions
- La documentation sécurité

 Comprendre | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement
 - salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de prévention et de santé au travail (SPST)
 - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

 Appliquer | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre de causes

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions
 - plan de prévention
 - protocole sécurité
 - coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé)

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat
avec



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT

La fusion du comité technique et du CHSCT

OBJECTIFS

- Appréhender les modifications apportées par la loi de transformation de la Fonction publique en matière de représentation du personnel.
- Connaître les modalités d'élection des membres du Comité Social d'Administration.
- Identifier les compétences et modalités de fonctionnement du comité social.
- Connaître les modalités de fonctionnement de la formation spécialisée en matière de santé et de condition de travail.

LES PLUS

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux d'Administration
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique d'Etat

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines, élus

Prérequis : Aucun

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : CSOE

Formacode : 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CSOE

Paris

19 et 20 septembre 2022

Formation à distance

30 et 31 mai 2022

3 et 4 novembre 2022


1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 loi de transformation de la Fonction publique modifie grandement les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment à travers une modification de la composition et un repositionnement des instances représentatives du personnel : la mise en place des comités sociaux d'administration dans la fonction publique d'Etat

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX

- Les personnes membres des comités sociaux
 - Le nombre de représentants du personnel aux comités sociaux
 - Les modalités d'élection des membres des comités sociaux
 - La désignation des membres de la formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail
-  Appliquer | Cas pratique sur la répartition des élus dans le cadre de l'élection d'un comité social

LES COMPÉTENCES DES COMITÉS SOCIAUX

- L'accès à la base de donnée sociale et le débat sur le Rapport Social Unique (RSU)
 - Le rôle des comités sociaux en matière de mise en œuvre et de suivi des Lignes Directrices de Gestion (LDG)
 - La participation à la rédaction des accords collectifs
 - Les compétences des formations spécialisées en matière de santé et sécurité au travail
 - Une appréciation globale des modalités de fonctionnement et d'accès au service public
-  Évaluer | Quiz sur les compétences du comité social et de la formation spécialisée

LES DROITS DES MEMBRES DES COMITÉS SOCIAUX

- Les droits à formation
- Les congés et autorisations d'absence

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Mise en place et fonctionnement

OBJECTIFS

- Connaître les modalités d'élection et de fonctionnement des Comités Sociaux d'Etablissement (CSE).
- Appréhender la mise en œuvre d'un CSE au niveau du GHT.
- Connaître les modalités de fonctionnement de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail.

LES PLUS

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux d'Etablissement
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique hospitalière

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents chargés des élections professionnelles, agent chargé de la gestion des instances du dialogue social
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : CSOH
 Formacode : 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CSOH

Paris

12 et 13 mai 2022

19 et 20 septembre 2022

12 et 13 décembre 2022

Formation à distance

7 et 8 mars 2022

27 et 28 juin 2022

24 et 25 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 loi de transformation de la Fonction publique modifie grandement les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment à travers une modification de la composition et un repositionnement des instances représentatives du personnel, soit le remplacement des CTE et du CHSCT par les CSE

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX D'ETABLISSEMENT (CSE)

- Le nombre de représentants au sein du CSE
- Les modalités de désignation des membres représentants de l'administration
- L'élection des représentants du personnel

✈ Appliquer | Cas pratique : la répartition des élus dans le cadre de l'élection d'un CSE

LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- Les représentants du personnel de la formation spécialisée : nombre et modalités de désignation
- Les représentants de l'administration : nombre et modalités de désignation

LES COMPÉTENCES DU CSE

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
- Les nouvelles compétences du CSE
- CSE et Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Quelle place du CSE dans la négociation collective ?

🎯 Évaluer | Quiz : les compétences du CSE

LES COMPÉTENCES DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

✈ Appliquer | Cas pratique : le rôle de la formation spécialisée dans le cadre d'une alerte psycho-social

LA GESTIONS DES DROITS SYNDICAUX EN LIEN AVEC LE CSE

- Crédits d'heures, ASA et décharge d'activité
- Autorisation Spéciales d'Absence (ASA) pour préparer le CSE

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Mise en place et fonctionnement

OBJECTIFS

- Appréhender les modifications apportées par la loi de transformation de la Fonction publique en matière de représentation du personnel dans la Fonction Publique Territoriale (FPT).
- Connaître les modalités d'élection des Comités Sociaux Territoriaux (CST).
- Identifier les compétences et modalités de fonctionnement du comité social.
- Connaître les modalités de fonctionnement de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail.

LES PLUS

- Une formation pratique sur la mise en place des comités sociaux dans le cadre des élections de décembre 2022
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique territoriale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents chargés des élections professionnelles, agent chargé de la gestion des instances du dialogue social
Prérequis : Aucun

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 497 € HT

Réf : CSOT

Formacode : 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CSOT

Paris

12 et 13 septembre 2022

Formation à distance

9 et 10 mai 2022

27 et 28 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 loi de transformation de la Fonction publique modifie grandement les modalités de participation des fonctionnaires à la mise en œuvre de l'action publique notamment à travers une modification de la composition et un repositionnement des instances représentatives du personnel, soit le remplacement des Comités Techniques et du CHSCT par les comités sociaux

LA CRÉATION DES COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX (CST)

- CST et Centre de Gestion : seuil de création et articulation avec les CST locaux
- CST commun au sein des EPCI
- CST de services

LA COMPOSITION DES CST

- Le nombre de représentants au sein du CST
 - Les modalités de désignation des membres représentants de l'administration
 - L'élection des représentants du personnel
-  Appliquer | Exercice pratique : la répartition des élus dans le cadre de l'élection d'un CST

LA COMPOSITION DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- nombre et modalités de désignation des représentants du personnel de la formation spécialisée
 - nombre et modalités de désignation des représentants de l'administration
-  Évaluer | Quiz sur les comités sociaux dans les collectivités territoriales

LES COMPÉTENCES DU CSE

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
- Les nouvelles compétences du CST
- CST et Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Quelle place du CST dans la négociation collective ?

 Évaluer | Quiz : les compétences du CST

- Les compétences de la formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail

 Appliquer | Cas pratique : le rôle de la formation spécialisée dans le cadre d'une alerte psycho-social

LA GESTIONS DES DROITS SYNDICAUX EN LIEN AVEC LE CST

- Crédits d'heures, ASA et décharge d'activité
- Autorisations spéciales d'absence pour préparer le CST

3 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 COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Composition, compétences et fonctionnement

OBJECTIFS

- Identifier le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la FPH.
- Connaître les cas de recours à la Commissions Administratives Paritaires Départementale (CAPD).
- Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

LES PLUS

- Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents
- Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires
Prérequis : Connaître les principes fondamentaux des statuts de la FPH (corps, grades, échelons, positions statutaires...)

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 862 € HT

Réf : CAPL

Formacode : 33047 / 33028

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAPL

Paris

5 mai 2022

23 novembre 2022

Formation à distance

22 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la Loi de transformation de la fonction publique et du décret du 29 novembre 2019 sur le rôle et les attributions des CAP

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- La constitution des CAP Locales et leur composition
- CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- Les représentants de l'administration

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- Champs de compétences et attributions suite à la loi de transformation de la fonction publique
- Formations restreintes et formations plénières

 **Comprendre | Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents**

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- Fréquence des CAPL
- Convocation des membres : selon quel délai ?
- L'ordre du jour et son contenu
- L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

 **Appliquer | Cas pratique sur la valeur juridique des avis rendus par les CAP**

- Le procès-verbal de séance
- L'appel à la commission de recours

 **Comprendre | Analyse de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu**

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
- Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
- Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
- Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?

 **Expérimenter | Préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DIALOGUE SOCIAL ET NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?

1 JOUR - Réf. : RPCL

Représentativité des organisations syndicales

Cadre juridique du dialogue social

Le droit de grève

Se positionner dans sa relation avec les partenaires sociaux

MODULE #2

LES BASES DE LA NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

1 JOUR - Réf. : NSOP

La négociation collective

Préparer la négociation

Avant la réunion

La négociation

La gestion de la négociation

Clôturer la négociation

OBJECTIFS

- > Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- > Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- > Animer efficacement ses réunions d'instances.
- > Acquérir les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- > Favoriser un dialogue constructif et faire face aux situations complexes.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 465 € HT - 1 724 € HT

Réf : MORPCL

Formacode : 33047

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MORPCL



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Quel cadre juridique suite à la Loi de transformation de la fonction publique ?

OBJECTIFS

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Savoir se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.

LES PLUS

- Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs services RH/personnel, responsables et gestionnaires affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 862 € HT

Réf : **RPCL**
 Formacode : 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RPCL

Paris

11 avril 2022

3 octobre 2022

Formation à distance

20 juin 2022

5 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique p. 182

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives à la transformation du dialogue social : création d'un comité social, recentrage du rôle des CAP...


REPRÉSENTATIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES

- Les représentations nationales : mode de désignation et compétences
- Loi Déontologie : pour une représentation équilibrée des femmes/hommes
- La réforme des organisations représentatives des agents : évolution des CAP, création du comité social (fusion CT/CHSCT)
 - composition et organisation
 - modalités d'élection des membres
 - fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

 **Comprendre** | Atelier : état des lieux, échanges et conseils personnalisés

CADRE JURIDIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

- Modalités pratiques de l'exercice du droit syndical
 - communication des organisations syndicales : affichage des informations, distribution de tracts, autorisations d'absence
 - financement des organisations syndicales : cotisations et collecte des cotisations
 - mise à disposition de locaux
- Positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
 - congé pour formation syndicale
 - mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales
 - Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale, crédit de temps syndical
 - décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents
- Négociation des accords
 - conditions de validité des accords
 - modifications des modalités de calcul de la règle de l'accord majoritaire

 **Appliquer** | Cas pratique

LE DROIT DE GRÈVE

- Principe : un droit constitutionnellement garanti
- Les formes de grèves interdites
- Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
- Recensement des grévistes
- Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

SE POSITIONNER DANS SA RELATION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- Quelques règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux

 **Évaluer** | Plan d'action personnalisé sur la mise en œuvre du dialogue social dans son établissement

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LES BASES DE LA NÉGOCIATION SOCIALE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel

OBJECTIFS

- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Acquérir les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif et faire face aux situations complexes.

LES PLUS

- Une formation pratique et interactive proposant de nombreux jeux de rôle et des vidéos inédites permettant de tester ses réactions
- Une formation dispensée par un consultant, ancien délégué syndical

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des ressources humaines, responsables des relations sociales, Présidents d'instances, tout personne amenée à participer aux négociations
Prérequis : Connaître les aspects juridiques relatifs au dialogue social ou avoir suivi la formation "dialogue social dans la fonction publique" proposée par GERESO

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
862 € HT

Réf : **NSOP**

Formacode : 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NSOP

Paris

12 avril 2022

4 octobre 2022

Formation à distance

21 juin 2022

6 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Dialogue social et négociation sociale dans la fonction publique p. 182

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

"Renforcer la négociation collective dans la fonction publique" tel est l'objectif visé par l'article 14 de la Loi de transformation de la fonction publique et repris par l'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021.

LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Consultation, négociation : quelle définition ?
- Les acteurs à la négociation
 - la délégation employeur
 - les représentants du personnel

PRÉPARER LA NÉGOCIATION

- Définir ses objectifs
 - les classer
 - quelle faisabilité ?
 - benchmarker les objectifs : en fonction des positions syndicales, des attentes des collaborateurs (salariés, agents...), des autres structures du secteur d'activité
- Déterminer l'enjeu
- Prévoir un plan B

Atelier : préparer sa négociation

AVANT LA RÉUNION

- L'accord de méthode, est-ce bien utile ?
- Les moyens matériels (salle, restauration...)
- L'information des représentants du personnel

 Comprendre | Atelier/Echange : quelques astuces pour bien commencer sa négociation

LA NÉGOCIATION

- Qui négocie ?
- Les techniques "classiques" de négociation
- Négociation ou renégociation : quelles différences ?
- Quelques techniques "complémentaires"

LA GESTION DE LA NÉGOCIATION

- Conservez la maîtrise du temps et de la parole
- Restez concentré !
- Identifier le langage corporel de vos interlocuteurs
- Quelle posture en réunion ?
 - prendre des notes
 - écouter les autres négociateurs
 - savoir jouer avec les silences
 - assurer le questionnement
 - assurer les transitions

Vidéos pédagogiques de négociation ; "quel(s) comportement(s) adopter ?"

CLÔTURER LA NÉGOCIATION

- Les négociations secrètes ou bilatérales
- Le repli stratégique
- Garder l'initiative
- Signature de l'accord
- Information des collaborateurs

Mises en situation de négociations

3 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

ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DE 2022

Règles et bonnes pratiques des élections dans la fonction publique

OBJECTIFS

- Connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles pour les comités sociaux, Commissions Administratives Paritaires (CAP), commissions consultatives paritaires.
- Mettre en pratique les règles et les procédures à chaque étape du scrutin.
- Rédiger les différents actes inhérents au processus électoral.
- Calculer la répartition des sièges.

LES PLUS

- 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles dans la fonction publique et sécuriser ses pratiques
- La possibilité de travailler sur les actes apportés par les participants
- Des applications pratiques, tout au long de la formation, permettent de mettre en application les apports et conseils du formateur

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents en charge de l'organisation des élections professionnelles dans la fonction publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **ELFP**

Formacode : 33043 / 33028 / 33047

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ELFP

Paris

26 et 27 septembre 2022

Formation à distance

7 et 8 février 2022

23 et 24 mai 2022

6 et 7 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère 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, pour vous permettre d'organiser les élections professionnelles de 2022

LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Rappel des principes généraux
- Les préalables indispensables
 - élaboration d'un rétro-planning
 - conclusion d'un protocole électoral avec les organisations syndicales
 - mise en place d'un comité de suivi

 **Appliquer | Cas pratique :** élaborer un rétro-planning

LES OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES AU SCRUTIN

- La qualité d'électeur
- La liste électorale: établissement de la liste, affichage, révision
- Les candidatures : établissement, conditions d'éligibilité, constitution des listes de candidats, dépôt des listes de candidatures, vérification, rectification, retrait
- Le matériel de vote (CSA, CST, CSH, CAP, CCP) et acheminement
- Les professions de foi

 **Appliquer | Application pratique :** rédaction d'actes (décision d'acceptation de candidatures, décision de non recevabilité, récépissé de dépôt de candidatures, PV de constat des listes)

 **Expérimenter | Cas pratique**

LE DÉROULEMENT DES SCRUTINS

- Modalités de vote
 - vote à l'urne
 - vote par correspondance
 - vote électronique
- Institution des bureaux de vote : articulation entre les différents types de bureaux
- Constitution de la liste d'émargement
- Organisation matérielle des lieux de vote : accessibilité des locaux, table de vote, urne, isoloir
- Tenue des bureaux de vote
 - constitution
 - présidence des bureaux
 - ouverture du scrutin
 - réception des votes
 - clôture du scrutin
- Recensement et dépouillement des votes
 - dénombrement des votants, des enveloppes et bulletins
 - pointage et validité des bulletins
 - nombre de suffrages obtenus
 - répartition des sièges
 - cas particulier : tirage au sort
- PV des opérations électorales
- Proclamation des résultats

 **Appliquer | Atelier :** rédaction d'actes (décision de constitution d'un bureau de vote, PV de recensement et dépouillement des votes, décision de désignation des représentants dans les instances)

 **Appliquer | Cas pratiques :** régularité bureaux vote et suffrages - calcul de la répartition des sièges

LES SUITES DU SCRUTIN

- Les contestations
- La publication des résultats
- L'envoi des résultats

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

POUVOIR DISCIPLINAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

OBJECTIFS

- Intégrer la notion de faute et les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels).
- Cerner les différentes sanctions applicables et leurs caractéristiques.
- Connaître les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.

LES PLUS

- Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/ juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 862 € HT

Réf : **RDIS**

Formacode : 13204 / 13041

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/RDIS

Paris

29 mars 2022

28 novembre 2022

Formation à distance

15 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, amélioration de la situation du fonctionnaire suspendu (modalités de réintégration suite à suspension)... et à la loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

DÉFINIR PRÉCISÉMENT LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- La notion de faute disciplinaire
 - faute disciplinaire et infraction pénale
 - manquement aux obligations et devoirs des agents publics

 Comprendre | Analyse de jurisprudences

 Évaluer | Quiz sur les droits et obligations

EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION


- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière et la rémunération de l'agent ?

L'ÉCHELLES DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Harmonisation des sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires suite à la loi du 6 août 2019
- Présentation des sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable, droit à la consultation du dossier
- Droit d'être assisté par la personne de son choix et assistance des témoins : nouveauté de la loi du 6 août 2019
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

 Appliquer | Cas pratique : rédaction d'un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre

- Consultation du Conseil de discipline

 Appliquer | Cas pratique : rédaction d'un courrier de saisine du conseil de discipline

CARACTÉRISTIQUES DES SANCTIONS APPLICABLES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction

L'EFFACEMENT DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE : QUELS DÉLAIS DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

 Comprendre | Analyse d'un recueil de jurisprudences

QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours administratifs
- Recours contentieux

 Évaluer | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

OBJECTIFS

- Connaître l'organisation de la justice administrative.
- Se repérer dans les procédures applicables : requêtes au fond et référés.
- Rédiger des mémoires en défense.
- Exécuter les décisions de justice.

LES PLUS

- Une approche claire et opérationnelle de la distinction des contentieux en droit administratif
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application
- La possibilité de travailler sur les requêtes des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 497 € HT

Réf : **TIEU**
 Formacode : 13218

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TIEU

Paris
 31 mars 2022 et 1er avril 2022
 29 et 30 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ORGANISATION ET GRANDS PRINCIPES DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
- Grands principes concernant la procédure
- Recevabilité des requêtes
- Audience devant le juge administratif
- ✦ Appliquer | Cas pratiques sur les délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

DISTINCTION ENTRE RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR (REP) ET RECOURS DE PLEIN CONTENTIEUX

- Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
- Principes du REP
- Principes du recours de pleine juridiction
- Distinction légalité interne, légalité externe
- Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative
- ✦ Appliquer | Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE EN MATIÈRE DE RÉFÉRÉS

- Référé provision
- Référé suspension
- Référé liberté
- ✦ Appliquer | Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

RÉDACTION DES PRODUCTIONS EN RÉPLIQUE DEVANT LE JUGE ADMINISTRATIF

- Rédaction de mémoires en défense
 - recours pour excès de pouvoir
 - demande indemnitaire
 - ...
- Construction d'une requête
- ✦ Appliquer | Cas pratiques

EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE

- Lecture des décisions de justice
- Paiement des sommes dues
- Exécution proprement dite
- ✦ Appliquer | Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGEMENT **DE PROJET**



Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe <i>Dimensions techniques et relationnelles des projets</i>	OFFRE MODULAIRE 	190
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>	BEST GERESO 	191
Gestion de projet : manager une équipe <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>	TOP AVIS CLIENTS 	192
Introduction à l'agilité <i>Prendre le meilleur des techniques agiles pour booster vos projets</i>	NOUVEAU 	193
Gestion de projets avancée <i>Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet</i>		194
Élaborer un cahier des charges fonctionnel <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>		195
Planifier et maîtriser les délais d'un projet <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA 	196
Coûtenance de projet <i>Élaborer le budget et piloter les coûts des projets</i>	EXCLU INTRA 	197
Conduire un projet RH <i>Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif</i>		198
Gestion des projets numériques <i>Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets</i>		199

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

2 JOURS Réf : **PROJ**

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet

Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet

Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace

Progresser dans ses pratiques

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 JOURS Réf : **DIME**

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe

Développer la coopération au sein du groupe projet

Gérer les obstacles à l'efficacité collective

Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 378 € HT - 2 798 € HT

Réf : **MOPROJ**

Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPROJ



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DE PROJET : 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.
- Appréhender les bases du management transversal.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 381 € HT

Réf : PROJ
Formacode : 32135

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris

28 et 29 mars 2022
23 et 24 mai 2022
26 et 27 septembre 2022
20 et 21 octobre 2022

Formation à distance

7 et 8 juillet 2022
1 et 2 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet :
méthodologie & management d'équipe p. 190

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Mesurer et prévenir les risques : mettre en place une démarche de maîtrise 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
- Zoom sur les bonnes pratiques de management transversal

 Expérimenter | Atelier : travailler en mode "équipe projet"

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
- Se fixer des axes de progression
- Mettre en place la gestion de la documentation
- Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"

 Appliquer | Élaborer son plan de progrès individuel

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transversale de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 417 € HT

Réf : DIME

Formacode : 32135 / 32030

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME

Paris

30 et 31 mars 2022

28 et 29 septembre 2022

Formation à distance

15 et 16 juin 2022

15 et 16 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet :
 méthodologie & management d'équipe p. 190


1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- La clarification des rôles et des objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs
 - comprendre les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 Appliquer | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

 Expérimenter | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et confrontation
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

 Expérimenter | Mises en situation sur la conduite de réunions projet

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

 Appliquer | Atelier de co-développement

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

INTRODUCTION À L'AGILITÉ

Prendre le meilleur des techniques agiles pour booster vos projets

OBJECTIFS

- Comprendre le cycle de vie du mode agile.
- Comprendre les principes itératifs et incrémentales des méthodes agiles.
- Mettre en place un plan de projet basé sur les principes agiles.
- Se repérer avec les outils de management visuel et d'avancement dans un contexte agile.
- Identifier sa place et son rôle au sein d'un projet agile.

LES PLUS

- Une formation interactive, privilégiant les cas concrets avec retours d'expériences et la possibilité de travailler directement sur les projets des participants
- Des outils et techniques simples et applicables immédiatement pour instiller de l'agilité dans vos projets sans les dénaturer

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, consultants, experts métier travaillant en mode de gestion de projet classique et souhaitant découvrir les bonnes pratiques de l'agilité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
886 € HT

Réf : **MAGI**
Formacode : 32135

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MAGI

Paris

2 février 2022

14 octobre 2022

Formation à distance



19 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 L'AGILITÉ ?

- Comprendre les 4 valeurs Agile et l'apport du manifeste agile
- Quels sont les facteurs clés de succès et d'échec lorsqu'on débute dans l'agilité ?
-  Comprendre | Brainstorming - Debriefing
- Se repérer dans le panorama des différentes méthodes Agile : focus sur la méthode Scrum
-  Évaluer | Quiz


LES PRINCIPAUX CONCEPTS AGILE

- Méthode "classique" et Agile : les grandes différences
- Solliciter clients et parties prenantes de manière optimale
- Diriger ses projets vers la voie incrémentale et itérative
- Construire les livrables clés de l'agilité : release, feature et story

LA VISION

- Un partage des mêmes informations sur l'objectif, les principales caractéristiques du projet
-  Appliquer | Atelier sur la vision avec l'outil ELEVATOR PITCH sur cas réels des stagiaires

L'EXPRESSION DU BESOIN

- Définir de manière macroscopique le besoin
- Affiner le besoin en adoptant différents points de vues : utilisateur, partie prenantes, top management...
-  Appliquer | Cas pratique sur l'expression de besoin agile avec le SERIOUS GAME Story Mapping

L'ESTIMATION

- Planning poker et Calibrage : deux méthodes ludiques et collaboratives pour affiner ses estimations
- Atelier sur l'estimation agile à l'aide de ces deux méthodes

LA PRIORISATION

- KANO et MOSCOW : deux méthodes ludiques et collaboratives pour effectuer ses priorisations
- Atelier sur la priorisation agile à l'aide de ces deux méthodes

LE DÉCOUPAGE

Atelier sur le découpage de story en tâches, les différentes techniques de décomposition de stories, les différentes natures de story

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Comment améliorer le travail en équipe tout au long du projet ? Zoom sur les techniques de Rétrospectives

Atelier sur l'amélioration continue : appliquer les techniques de rétrospectives (étoile de mer, 4L, Bateau rapide...)

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Connaître les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

LES PLUS

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Des techniques innovantes d'expression de besoin et d'estimation
- Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets issus de l'expérience des stagiaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Prérequis : Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux du management de projet

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : PRO2
Formacode : 32035

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2

Paris
29 et 30 juin 2022
15 et 16 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 GESTION DES RISQUES DANS LE PROJET

- L'identification des risques
- L'impact et l'occurrence d'un risque
- Le traitement de la criticité
- Les stratégies face au risque

✈ Appliquer | Étude de cas

🧠 Comprendre | Retour d'expérience

PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, AVANCEMENT ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case et les techniques d'estimation
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Organiser la remontée des informations
- Construire un reporting synthétique

✈ Appliquer | Étude de cas

👤 Expérimenter | Mise en situation sur le pilotage d'un projet

COMMUNIQUER EFFICACEMENT TOUT AU LONG DU PROJET

- Aider les parties prenantes à exprimer leur besoin
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Développer une intelligence collective

✈ Appliquer | Étude de cas

CONDUIRE LE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE ADOPTION DU PROJET

- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement
- Construire des analyses d'impact
- Savoir identifier les conflits et apprendre à les gérer

👤 Expérimenter | Analyse de pratiques : étude d'un outil d'accompagnement

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

OBJECTIFS

- Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

LES PLUS

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
886 € HT

Réf : CAHI

Formacode : 32007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris

12 mai 2022

Formation à distance

1 avril 2022

9 décembre 2022

1

AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges
- Les parties prenantes de l'analyse des besoins

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- Finalité d'un produit
 - Différents types de besoins
 - Notions de fonction, de priorité, de contrainte
 - Piloter un groupe d'expression de besoin
- 🔗 Expérimenter | Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
- Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation

🔗 Appliquer | Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Les partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La recette utilisateurs

🔗 Appliquer | Cas pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

3

APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de la planification.
- Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

LES PLUS

- Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

MODALITÉS PRATIQUES


Réf : YPLA

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA




COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
-  Comprendre | Réflexions sur les causes d'échec dans les projets
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
-  Appliquer | Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
-  Appliquer | Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
-  Appliquer | Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification



COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

OBJECTIFS

- Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- L'expérience d'un expert "terrain", intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

- Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
- Éléments constitutifs du budget d'un projet
 - coûts directs
 - coûts indirects
- Principes et méthodes d'estimation des coûts
 - identification du niveau de détail attendu
 - méthodes d'estimation détaillées
 - prise en compte de l'analyse des risques
- Élaboration et validation du budget
- Construction du système de mesure de l'avancement

 Appliquer | Cas pratiques

MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

- Étapes de contrôle d'un projet
 - prise en compte de la base de référence
 - mesure des progrès et du rendement
 - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
 - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- Méthodes d'analyse des écarts
 - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
 - évaluation du coût du "reste à faire"
- Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- Principes de l'audit à la clôture d'un projet

 Appliquer | Étude de cas "projet"



CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

OBJECTIFS

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route adaptée.
- Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologies et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- Appliquer les techniques de l'intelligence collective et collaboratives pour fédérer 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 pas à pas de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH, responsables de transformation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : PJRH

Formacode : 32035 / 33054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris

5 et 6 avril 2022

20 et 21 octobre 2022

Formation à distance

4 et 5 juillet 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 de son projet RH
 - s'approprier les fondamentaux qui définissent un projet
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
- 🧠 Comprendre | Brainstorming sur les facteurs de succès d'un projet
- Préparer le projet RH et optimiser les terrains favorables aux changements
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne
- ✈️ Appliquer | Atelier de co-construction de la note de cadrage de votre projet RH
 - identifier la maturité au changement des collaborateurs impactés
- 🎯 Évaluer | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement
 - constituer un pilote et cartographier les acteurs cibles
 - constituer le groupe projet représentatif
 - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet par une bonne communication
- ✈️ Appliquer | Atelier : co-construire la note de lancement du projet
- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - comprendre les freins au changement suivant le prisme des Neurosciences
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet
 - mettre en mouvement le collectif et le groupe projet
- 🎯 Évaluer | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles

ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - animer la découverte et les interactions possibles vers un groupe projet solidaire dans la durée
 - faire émerger par l'intelligence collective des objectifs fédérateurs et les formaliser
- 👤 Expérimenter | Jeux d'animation dédiés au 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 de A à Z : faire avancer un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation et du co-design
- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
 - communiquer efficacement en impliquant les acteurs métiers
 - identifier les leviers et les freins sur les étapes projet et actionner les bons leviers
 - déployer et fédérer les nouveaux acteurs
- 🧠 Comprendre | Benchmark des pratiques innovantes. Constituer sa propre boîte à outils de "leviers ressources"
- ✈️ Appliquer | Atelier : synthèse des étapes ou outils pour conduire un projet RH et co-élaboration de sa propre feuille de route
- ✈️ Appliquer | Atelier : challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

3 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 PROJETS NUMÉRIQUES

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux juridiques des données personnelles.
- Intégrer les dernières évolutions en matière du droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce...
- Connaître les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Développer sa culture générale numérique.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise
Prérequis : Disposer d'une culture numérique de base

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 417 € HT

Réf : **TECH**
Formacode : 13253 / 13235

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TECH

Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022

28 et 29 novembre 2022

Formation à distance

23 et 24 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

La mise en oeuvre du RGPD devient contraignante depuis 2019, la CNIL ayant annoncé être passée d'une phase d'accompagnement à une phase de contrôle

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
 - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
 - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

★ Appliquer | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
 - sécurisation et surveillance de l'accès
 - partage des codes et création d'accès semi-public
 - protection de l'identité numérique
 - obligations liées à la navigation

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la cartographie des données personnelles
- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD

★ Appliquer | Cas pratique : définition d'un plan d'action pour une mise en conformité

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

- Le site Internet
 - aspects contractuels de la conception d'un site web
 - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

★ Appliquer | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
 - contrat électronique et signature électronique
 - les spécificités liées au B to B

🧠 Comprendre | Analyse des pratiques

- La prospection et la publicité par voie électronique

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Comprendre les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?
- 🔗 Expérimenter | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI
- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Connaître les principales licences libres/ouvertes
- ★ Appliquer | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?
- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation






Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGEMENT **ET LEADERSHIP**




MANAGEMENT

Manager une équipe dans la fonction publique <i>Les missions et compétences-clés du manager public</i>	203
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>	204
Manager à distance des télétravailleurs <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA  205
Manager une équipe à distance <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>	NOUVEAU  206
Manager l'intergénérationnel avec aisance <i>Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</i>	EXCLU INTRA  207
Conduite du changement <i>Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !</i>	208

LEADERSHIP

Mettre en place un dispositif de communication de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA  209
Média training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA  210
Les dimensions du leadership <i>Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle</i>	BEST GERESO  211
Charisme, confiance en soi et leadership <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>	212
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>	BEST GERESO  213
Le manager coach <i>Appliquer les techniques des coaches professionnels dans son management opérationnel</i>	214

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	TOP AVIS CLIENTS  215
Tableaux de bord et indicateurs de performance <i>Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service</i>	216
Conduire des réunions productives <i>Définir, organiser, préparer, animer et donner des suites efficaces à ses réunions</i>	217



PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**. Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail... Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coaches professionnels certifiés vous propose **des solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.



COACHING COLLECTIF

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION ET LA PERFORMANCE DE VOS ÉQUIPES

Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

Préparation et cadrage de l'intervention

- Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

Mise en œuvre

- Diagnostiquer la situation
- Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- Conduire la réalisation
- Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

Bilan

- Évaluer les résultats
- Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- Ouvrir sur l'avenir



COACHING INDIVIDUEL

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ POUR EXPLOITER TOUT VOTRE POTENTIEL

Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

Préparation et cadrage de l'intervention

- Présenter la démarche de coaching, son déroulement et ses règles
- Analyser le contexte et la demande
- Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

Mise en œuvre

- La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte, à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain®, interventions orientées solutions...
- Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

Bilan

- Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les missions et compétences-clés du manager public

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Acquérir des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

LES PLUS

- Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents
- Une formation qui répond à l'obligation de formation au management de tout agent accédant à des fonctions d'encadrement (art. 64 de la loi du 6 août 2019)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public et tout agent accédant à des fonctions d'encadrement.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 919 € HT

Réf : MAGP
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MAGP

Paris
30 mars 2022 au 1er avril 2022
5 au 7 octobre 2022

Formation à distance
9 au 11 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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 tenant compte des nouveautés issues de la loi du 06 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique notamment concernant l'obligation de formation au management des agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement

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
- Identifier les nouveautés liées au management (recrutement, gestion RH) : apports de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

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 | Tests et ateliers pour cerner son style de management

MANAGER AU QUOTIDIEN

- 🔗 Appliquer | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés
- 🔗 Expérimenter | Mises en situation, atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques managériales

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 482 € HT

Réf : CALI

Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris

12 et 13 mai 2022

15 et 16 décembre 2022

Formation à distance



12 et 13 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION



- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION



CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches
-  Comprendre | Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants
- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail
-  Comprendre | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail



ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles
-  Appliquer | Cas pratique : mise en place du management visuel
- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail
-  Appliquer | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage
-  Appliquer | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les 3 besoins de l'autonomie
- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération
-  Appliquer | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue
-  Évaluer | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0
- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe
-  Appliquer | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELM

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...


LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

 **Comprendre** | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

 **Comprendre** | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

 **Expérimenter** | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)



MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- Maintenir la cohésion et l'efficacité de son équipe dans le cadre du travail à distance.
- Adapter son mode de management face aux contraintes générées par le télétravail.
- Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- Assurer une qualité de vie au travail de ses collaborateurs dans un mode de fonctionnement mixte (présence / distance).

LES PLUS

- L'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance sur 2 jours de formation dissociés, pour mieux s'adapter aux besoins et contraintes de la population managériale
- Des modalités pédagogiques variées : jeux, quiz, temps d'expérimentation, retour d'expérience, co-développement
- Validation des acquis grâce à un questionnaire réalisé en amont et en aval de la formation et basé sur la progression des connaissances et des pratiques managériales.
- L'approche agile et innovante du format pédagogique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 392 € HT

Réf : **DIST**
 Formacode : 32003

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris

2 juin 2022 et 16 juin 2022

15 novembre 2022 et 29 novembre 2022

Formation à distance

15 mars 2022 et 29 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Adapter sa stratégie : contexte de management à distance, réticences et motivations de ses collaborateurs...
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts
- 🎯 Évaluer | Quiz : sondage sur les pratiques des participants et leurs besoins

LES DIMENSIONS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Qu'est-ce que le management à distance ?
- 🧠 Comprendre | Activité : Nuage de mots sur les enjeux
- Risques, opportunités et pistes de solutions
- 🚀 Appliquer | Jeu de carte des 4 familles problématiques & solutions

LES QUATRE SOLUTIONS PRATIQUES POUR BIEN MANAGER À DISTANCE

- Clarifier les règles, les rôles et les activités
 - définition de "règles d'or" pour un meilleur fonctionnement collectif à distance
 - clarification du "qui fait quoi" avec la méthode RACI
 - engagement des collaboratrices et collaborateurs pour le respect des règles de vie
- 🧠 Comprendre | Activité "Star fish"
- Maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance
 - conditions de maintien de la coopération
 - techniques pratiques de cohésion d'une équipe à distance
 - adaptation des méthodes d'animation d'équipe
- 🚀 Appliquer | Atelier "Les leviers de la coopération"
- Ajuster ses modes de management
 - application de la matrice "Vouloir / Savoir" pour accompagner ses collaborateurs à distance
 - adaptation de son management autour des 3 modes clés
 - développement des entretiens individuels "Agiles"
- 📌 Expérimenter | Mise en situation "La matrice vouloir savoir"
- 📌 Expérimenter | Mise en situation "L'entretien Agile"

DÉVELOPPER LES SYSTÈMES COOPÉRATIFS

- Travail sur les 3 axes du système collaboratif : Communiquer, Coordonner, Coopérer
 - développement du management visuel pour conserver l'esprit et la cohésion d'équipe
 - création d'un espace de communication virtuel pour faciliter les réunions
- 🚀 Appliquer | Activité "Le cahier des charges collaboratifs"
- 📌 Expérimenter | Mise en situation "Le management visuel"

TEMPS D'EXPÉRIMENTATION ET RETOUR D'EXPÉRIENCES

- 📌 Expérimenter | Mise en pratique des méthodes et outils choisis et testés précédemment face aux besoins de chaque participant
- 🧠 Comprendre | Partage des expériences et échanges entre les participants sur des bonnes pratiques, apport du formateur sur des problématiques concrètes : animation en "Co-développement"
- 🎯 Évaluer | Mise à jour du sondage initial pour mettre en valeur l'évolution de ses pratiques managériales

3 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 L'INTERGÉNÉRATIONNEL AVEC AISANCE

Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

LES PLUS

- La formation permet au participant d'arriver à une conclusion simple : pas de préjugés ni de généralités !
- La formation comporte des aspects ludiques autour de clichés partagés
- Plutôt que de mettre les personnes dans des cases, la formation apporte les éléments pour vivre des relations efficaces avec des personnes différentes de soi
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YGEN

Formacode : 32032

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de génération sociale
- Clarifier les 4 générations depuis l'après-guerre

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité
- Les caractéristiques liées aux comportements
- Les caractéristiques liées au management

 Appliquer | Atelier en binômes, de repérage des caractéristiques générationnelles

QUI SUIS-JE SUR LE PLAN GÉNÉRATIONNEL ?

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage

 Évaluer | Test de personnalité, débriefing et plan d'action personnel

COMMENT MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL ?

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

 Expérimenter | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés : leviers à actionner, fils conducteurs à mettre en œuvre




CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement avec la méthode du W !

OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
 - 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
 - Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
 - La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants
- + Inclus l'ouvrage : Conduire le changement en entreprise **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 493 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris

6 et 7 avril 2022

19 et 20 octobre 2022

Formation à distance


7 et 8 juillet 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du changement
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
-  **Comprendre** | Partages d'expérience, exemples d'application
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles : analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

 **Appliquer** | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

APPLIQUER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
 - Phase 1 : le Cadrage
 - Phase 2 : les Propositions
 - Phase 3 : le Feed-back
 - Phase 4 : le Test
 - Phase 5 : l'Annonce des résultats

 **Appliquer** | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

- Suivre le pilotage de la méthode du W

 **Expérimenter** | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa

Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Pérenniser le changement

 **Expérimenter** | Élaboration d'un plan d'action individualisé

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE COMMUNICATION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs.

Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques en termes de communication de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la communication de crise.
- Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- Elaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- Intégrer ou piloter une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

LES PLUS

- Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YDCR

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Définir la notion de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- Repérer les 5 phases de la dynamique d'une crise

 Comprendre | Partage d'expériences sur les situations de crise

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise : thématique ou générique

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

RÉFLÉCHIR ET DÉCIDER EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires et aux réactions
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

 Expérimenter | Jeux de rôles et mise en situation

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES


- Faire face aux premiers éléments
- Elaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs
- Sensibiliser les personnels de première ligne

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
-  Évaluer | Plan d'action personnalisé
- Le plan d'action opérationnel



MÉDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

OBJECTIFS

- Savoir répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- Repérer les points d'intérêt pour les journalistes : identifier les aspects qui vont fixer leur attention.
- Circonscrire les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

LES PLUS

- La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview
- Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode : 15003

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématique et au sujet

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média



LES DIMENSIONS DU LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

OBJECTIFS

- Acquérir une hauteur de vue dans la "lecture" de son environnement et des modes de fonctionnement de l'entreprise.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- Mettre en œuvre des scénarii de leadership pour traiter des situations concrètes.
- Réaliser un parcours de développement personnel.

LES PLUS

- Une formation réalisée par un formateur/coach certifié
- Une prise de recul importante sur soi et sur son environnement professionnel : la formation permet au participant de développer sa capacité à "changer de registre"
- Une pédagogie alternant des séquences de diagnostic personnel et le traitement de situations opérationnelles concrètes
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers expérimentés, dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, souhaitant développer leur leadership

Prérequis : Appliquer les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique"

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 441 € HT

Réf : **TOPM**
Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris

28 et 29 juin 2022

27 et 28 septembre 2022

Formation à distance

12 et 13 avril 2022

8 et 9 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

AVANT D'AGIR EN TANT QUE LEADER, COMPRENDRE LE CONTEXTE

- Être à l'aise avec la complexité
- S'approprier les évolutions des structures, des modes de fonctionnement et de management de l'entreprise
- Intégrer les 3 dimensions d'un responsable
- Caractériser la notion de leader mobilisateur
- Décrypter les facteurs de climat qui agissent sur l'organisation

 **Comprendre | Réflexion en mini-groupes**


S'APPROPRIER LES REGISTRES DU LEADERSHIP

- Qu'est-ce qu'un registre de leadership efficace ?
- Quel leader suis-je ?
- Quels sont les 6 registres potentiels de leadership ?
- Quels registres de leadership dois-je mettre en œuvre en cohérence avec les objectifs de ma fonction ?
- Comment agir efficacement sur le climat de mon organisation ?

 **Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel**


ADOPTER LE REGISTRE DE LEADERSHIP APPROPRIÉ ET DÉVELOPPER SON CHARISME


- Diagnostiquer une situation managériale au travers de grilles de lecture
- Clarifier les objectifs du plan d'action à mettre en œuvre
- Construire un scénario pertinent pour traiter une situation avec différents registres de leadership
- Mettre en œuvre un changement
- Mobiliser une équipe sur un projet ou un plan d'actions

 **Expérimenter | Études de cas concrets en mini-groupes, mise en situation de mobilisation d'équipe et débriefings personnalisés**

LES COMPOSANTES VERBALES ET NON VERBALES DU LEADER EN "LIVE"

- Intervenir devant un groupe
- Émettre de façon structurée
- Mettre en œuvre les composantes de la conviction du leader
- Gérer avec leadership les messages venus des autres

 **Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel**

 **Expérimenter | Mise en situation, débriefings personnalisés**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Acquérir des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

LES PLUS

- Une approche ludique pour développer son charisme : par la mise en scène, les participants vont apprendre à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 425 € HT

Réf : THEA

Formacode : 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris

10 et 11 mars 2022

23 et 24 juin 2022

15 et 16 décembre 2022

Formation à distance

13 et 14 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- ★ Appliquer | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place
- 👤 Expérimenter | Entraînement : « je me présente... »
- 👤 Expérimenter | Exercice de groupe : l'impact du regard

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Adopter la respiration abdominale
- Poser sa voix et la projeter
- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- 👤 Expérimenter | Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre
- Avoir un bon ancrage au sol
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- 👤 Expérimenter | Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain
- 👤 Expérimenter | Exercices théâtraux : "exister" en scène au delà du langage

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- ★ Appliquer | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs
- Développer son imagination et sa créativité
- ★ Appliquer | Exercice d'association d'idées en groupe
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
- Identifier rapidement son message et le faire passer
- Développer son sens de la répartie
- Oser lever ses inhibitions
- 👤 Expérimenter | Atelier d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
- Gérer le stress créé par cette situation particulière
- 👤 Expérimenter | Exercices pratiques sur les silences
- ★ Appliquer | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts
- Faire du public un partenaire
- Adapter son propos à son auditoire
- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- 👤 Expérimenter | Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants
- 👤 Expérimenter | Exercices sur la relation avec le public
- ★ Appliquer | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné
- 🎯 Évaluer | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression

3 APRÈS LA FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

LES PLUS

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 412 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris

21 et 22 juin 2022

3 et 4 octobre 2022

Formation à distance

24 et 25 mars 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

Expérimenter | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

Appliquer | Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

Appliquer | Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel

Appliquer | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Appliquer | Mise en place d'un plan d'action personnalisé

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LE MANAGER COACH

Appliquer les techniques des coaches professionnels dans son management opérationnel

OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager coach et sa mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, outils, grilles de lecture du manager coach.
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales complexes.
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.
- Aider ses collaborateurs à construire leurs propres solutions.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié proposant ses propres outils de professionnel.
- Une pédagogie basée sur des travaux en "aquariums" permettant au participant de progresser autant par son rôle de coach que celui de coaché.
- Plus que des outils à appliquer, une formation qui invite à un travail en profondeur sur sa posture.
- Option post-formation : Un coaching présentiel ou téléphonique personnalisé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer leur management par le coaching
Prérequis : Appliquer les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique et transversal"

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 441 € HT

Réf : **COAH**
 Formacode : 32030 / 32050

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH

Paris

22 et 23 mars 2022

16 et 17 juin 2022

6 et 7 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION


LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- Caractériser le manager coach
 - Intégrer la dimension de manager coach dans une cohérence d'ensemble de l'exercice du management
 - Clarifier les finalités de la dimension de manager coach
 - Appréhender les leviers du manager coach
-  **Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes**

METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS, OUTILS ET MÉTHODES DU MANAGER COACH

- Intégrer et respecter le principe fondamental d'action du manager coach
 - Conduire une action de coaching avec une méthodologie "agile"
 - Diagnostiquer et clarifier les réels besoins du collaborateur coaché
 - Pratiquer les 3 registres de la communication du manager coach
 - la communication opérationnelle
 - la communication de régulation d'une relation
 - le bouclage de fin de communication
 - Identifier la valeur ajoutée pertinente du manager coach en intelligence de situation
 - Rendre le collaborateur coaché "auteur, acteur et porteur" de son développement
 - Adapter son coaching au stade de développement de l'autonomie du collaborateur
 - Mettre en "puissance" son collaborateur
 - Éviter les situations de "jeux"
-  **Expérimenter | Mise en situation en "aquariums" au cours desquelles le participant sera alternativement coach et coaché en regard de situations réelles apportées par les participants. Le débriefing personnalisé de chaque aquarium constitue un levier de progrès pour le participant coach, le participant coaché et le groupe. Après une première séquence d'aquariums, donnant lieu aux apports pédagogiques, une deuxième séquence est réalisée en "groupes délégués"**

METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS ET OUTILS DE MANAGER COACH EN GROUPES DÉLÉGUÉS

- Intégrer les concepts et outils dans sa pratique de la dimension de manager coach
 - Développer ses capacités de manager coach au travers des 3 postures : manager coach, coaché et observateur
-  **Expérimenter | Aquariums réalisés en groupes délégués au cours desquels chaque participant sera alternativement manager coach, coaché et observateur (débriefing)**

ÊTRE UN MANAGER COACH DÉVELOPPEUR D'ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
 - Adapter son management collectif au stade de développement de l'équipe
 - Mettre en œuvre les 3 leviers de développement collectif d'une équipe
-  **Expérimenter | Mises en situations sur des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 392 € HT

Réf : **PILA**
 Formacode : 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA

Paris

24 et 25 mars 2022

23 et 24 juin 2022

17 et 18 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe
- 🎯 **Évaluer | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration**
- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication
- 🛠 **Appliquer | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe**

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe
- 🛠 **Appliquer | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée**

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs
- 🛠 **Appliquer | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs**

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

🛠 **Appliquer | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)**

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe
- 🛠 **Appliquer | Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe**
- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels
- 🛠 **Expérimenter | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels**
- Favoriser les retours d'expérience
- 🛠 **Appliquer | Définition d'un plan d'action personnalisé**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthodologie et outils pour piloter l'activité de son service

OBJECTIFS

- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

LES PLUS

- Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 454 € HT

Réf : **INDI**
 Formacode : 32089

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris
 16 et 17 mai 2022

Formation à distance
 21 et 22 mars 2022
 13 et 14 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

TABLEAUX DE BORD DE GESTION ET PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Les différents types d'indicateurs
- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

✦ Appliquer | Étude de cas : sélectionner et hiérarchiser les indicateurs dans le champs de sa fonction

CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : s'interroger sur les points-clés de gestion
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

✦ Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
 - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
 - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience
- ✦ Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)
- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

3 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, animer et donner des suites efficaces à ses réunions

OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviant" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion.

LES PLUS

- Des outils et des pratiques immédiatement applicables
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Une formation animée par un coach certifié, ancien manager et expert de la conduite de réunions
- Option post-formation : un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui organise et anime des réunions d'équipe dans une relation hiérarchique, transversale (fonctionnelle) ou circulaire (mode projet)
Prérequis : Cette formation peut être suivie en tant que formation initiale ou dans une approche de diagnostic et de renforcement de ses compétences

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 392 € HT

Réf : **REUN**
Formacode : 32002

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/REUN

Paris

21 et 22 juin 2022

17 et 18 novembre 2022

Formation à distance

5 et 6 avril 2022

27 et 28 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Définir les 6 composantes indispensables d'une réunion et s'assurer qu'elle est pertinente à conduire
- Préparer le scénario et les supports qui permettront d'animer la réunion dans une approche productive
 - élaborer un fil conducteur cohérent vers l'attendu de la réunion et la structurer en scènes
 - sélectionner les techniques d'animation servant chaque scène
 - concevoir les supports d'animation et de travail
 - formaliser un ordre du jour donnant du sens et incitant les participants à se préparer
- Organiser les aspects matériels
 - sélectionner les lieu, moment, timing, disposition de la salle, équipements et fournitures de la réunion présentielle
 - mettre en œuvre les médias, outils digitaux, particularités techniques et relationnelles de la réunion distancielle

🔗 **Expérimenter** | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques de l'amont d'une réunion productive

LANCER ET CADRER LA RÉUNION

- Accueillir les personnes
- Présenter le sujet et le sens de la réunion
- Proposer les conditions de réussite techniques, opérationnelles, relationnelles

🔗 **Expérimenter** | Entraînement sur des cas concrets conçus par le formateur

TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur "mécanicien des échanges"
 - appliquer de façon méticuleuse les techniques d'animation qui impliquent les participants dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post 'It, mini-groupes, etc.
- L'animateur "conducteur du processus"
 - mettre en œuvre les méthodes pour respecter le fil conducteur élaboré, gérer le timing défini...

🔗 **Expérimenter** | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des 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
- Planifier le suivi de la réunion et la supervision des contributions des participants

🔗 **Expérimenter** | Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité 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

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE **ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**












RELATIONS DE TRAVAIL, COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Optimiser sa communication et ses relations




Intelligence relationnelle, écoute et communication <i>Créer une relation bienveillante et pro-active avec ses collaborateurs</i>	BEST GERESO 	222
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>	TOP AVIS CLIENTS 	223
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles <i>Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes</i>	OFFRE MODULAIRE 	224
Communiquer efficacement <i>Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle efficace</i>	BEST GERESO 	225
Développer ses compétences relationnelles <i>Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures pour améliorer ses relations</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	226
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être au travail</i>		227
Déchiffrer la personnalité <i>De l'évaluation des talents à la gestion des personnes</i>	NOUVEAU 	228
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	229
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>	TOP AVIS CLIENTS 	230
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation</i>		231
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>		232
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>	EXCLU INTRA 	233

Gérer les situations sensibles






Prévenir et gérer les conflits <i>Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles</i>	BEST GERESO 	234
Savoir gérer les tensions en milieu hospitalier <i>Agir avec bienveillance et efficacité face aux multiples comportements difficiles (usagers, collègues...)</i>	EXCLU INTRA 	235
Améliorer son accueil client <i>Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers</i>	EXCLU INTRA 	236
Communiquer en situation difficile <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	EXCLU INTRA 	237
Master Class Gestion des personnalités et des relations difficiles <i>Parcours certifiant</i>	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	238
Gérer les personnalités difficiles <i>De l'analyse du profil à la communication personnalisée</i>	NOUVEAU 	239
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation <i>Développer ses qualités de médiateur en entreprise</i>	EXCLU INTRA 	240
Communication et gestion de crise <i>Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement</i>	EXCLU INTRA 	241

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE




Communication écrite

Écrits administratifs <i>Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique</i>	EXCLU INTRA 	242
Améliorer ses écrits professionnels <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>	BEST GERESO 	243
Orthographe pour les professionnels <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>	TOP AVIS CLIENTS 	244
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>		245

Organisation personnelle





Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>		246
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote <i>Développer et utiliser sa pensée visuelle pour être plus performant</i>		247
Gestion du temps <i>En présentiel ou distanciel : optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail</i>	TOP AVIS CLIENTS 	248
Lecture rapide <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>	EXCLU INTRA 	249
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>	TOP AVIS CLIENTS 	250
Formation au télétravail pour salarié <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	EXCLU INTRA 	251
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...) <i>S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé</i>	EXCLU INTRA 	252

Communication orale






Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>		253
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	254
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance <i>Faire passer ses idées et préserver la relation</i>	TOP AVIS CLIENTS 	255

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>	BEST GERESO 	256
Mieux se connaître pour être plus efficace <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	EXCLU INTRA 	257
Boostez vos capacités avec les neurosciences ! <i>Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres</i>		258
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors® <i>Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive</i>	NOUVEAU 	259
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel <i>Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?</i>	NOUVEAU 	260

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	261
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	262
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	263
Techniques et outils de gestion du stress <i>Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme</i>		264
Gérer son énergie : être efficace au quotidien <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		265

INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer une relation bienveillante et pro-active avec ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Disposer d'outils et de techniques pour communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Mieux comprendre et s'approprier les leviers de la communication.
- Savoir prendre du recul et se préserver.
- Apprendre à gérer avec bienveillance et authenticité les situations de tension.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS

- 2 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales
- Des outils fonctionnels multiples pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : AIRH

Formacode : 15034

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/AIRH

Paris

24 et 25 janvier 2022

7 et 8 mars 2022

17 et 18 octobre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

5 et 6 décembre 2022


1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION

- Pourquoi les autres ne comprennent parfois pas une explication qui nous semble claire ?
- Comment notre « carte du monde » influence notre perception de l'information ?
- Par quels moyens notre cerveau nous joue-t-il des tours en filtrant nos perceptions ?

 Comprendre | Exemples de situations concrètes

 Expérimenter | Exercice individuel

ÉTABLIR UNE RELATION FLUIDE ET DE QUALITÉ

- Les outils pour créer une relation authentique avec son interlocuteur
- Identifier les différents canaux de perception et s'y adapter pour être mieux compris
- Pratiquer la synchronisation pour créer une « bulle » relationnelle confortable pour tous

 Évaluer | Test d'auto-évaluation

 Expérimenter | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation pour des échanges apaisés
- Éviter le piège de la sympathie pour se protéger et établir une relation professionnelle saine
- Pratiquer l'écoute empathique et être un interlocuteur de qualité

 Comprendre | Extrait vidéo

 Expérimenter | Atelier en sous-groupe, partage d'expérience

DEVENIR UN FACILITATEUR RELATIONNEL

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
- Identifier et s'adapter aux différents profils de personnalité rapidement

 Appliquer | Mise en pratique des outils sur des situations concrètes

 Expérimenter | Atelier en sous-groupe

CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION

- Savoir dire non et se positionner avec courtoisie mais fermeté
- Cadrer la mauvaise foi ou les idées sans fondement
- Répondre aux objections avec calme et objectivité

 Comprendre | Test de positionnement personnel

 Expérimenter | Cas pratique en sous-groupe

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

OBJECTIFS

- Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

LES PLUS

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 416 € HT

Réf : ASER
Formacode : 15075

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris

10 et 11 mars 2022

20 et 21 juin 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

29 et 30 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

🎯 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

🎯 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

🎯 Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

🎯 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

🎯 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

🎯 Évaluer | Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication
interpersonnelle efficace

2 JOURS - Réf. : **COM1**

Les obstacles à la communication efficace

Les principes de la communication efficace

L'authenticité dans la relation

Quelques mises en pratique des clés de communication efficace et authentique

MODULE #2

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures
pour améliorer ses relations

2 JOURS - Réf. : **COM2**

Diagnostic de ses modes relationnels

Les postures de la relation

Les outils pour de bonnes relations

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- > Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 409 € HT - 2 834 € HT

Réf : **MOCOM1**

Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOM1



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle efficace

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- Clarifier, donner du sens à ses émissions et renforcer son authenticité.
- Développer ses capacités d'écoute et d'accueil.
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venues d'autrui.

LES PLUS

- Une remise en cause positive du participant dans un climat de bienveillance.
- Une formation qui travaille, au delà des techniques, la qualité de la relation.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- De très nombreux exercices et mises en situation.
- Une formation animée par un coach certifié.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 416 € HT

Réf : COM1

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM1

Paris

8 et 9 mars 2022

13 et 14 octobre 2022

Formation à distance

19 et 20 mai 2022

13 et 14 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 224


1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LES OBSTACLES À LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les obstacles liés à la réception du message
 - les phénomènes de perception de chaque récepteur
- Les obstacles liés à la personne
 - l'origine humaine des interprétations, des a priori et des préjugés
 - la notion de cadre de référence
- Les obstacles liés à l'émission du message
 - le manque de préparation de l'émetteur
 - l'impertinence du fond et de la forme du message

 **Comprendre** | Réflexion en sous-groupes sur les obstacles d'origine humaine à une bonne communication

 **Évaluer** | Tests ludiques et exposé interactif

LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION EFFICACE


- Les composantes de la réception efficace
 - les 5 composantes de l'écoute active
 - les 4 conditions de l'empathie
 - les 3 clés de l'objectivité

 **Expérimenter** | Atelier : distinguer des faits, sentiments, opinions

- Les composantes d'une émission efficace
 - les 5 comportements de la positive attitude

 **Expérimenter** | Entraînement : apprendre à être positif

- le concept du "concret" qui donne du sens


 **Expérimenter** | Entraînement à la structuration de questions et de messages concrets (consigne orale à passer, mail à envoyer)

L'AUTHENTICITÉ DANS LA RELATION

- Zoom sur la théorie de l'iceberg de Sigmund Freud
- La place des émotions dans la relation


 **Appliquer** | Cas pratique : détection individuelle des besoins émotionnels

- les bases de la Communication Non Violente (CNV) de Marshall B. Rosenberg.

 **Expérimenter** | Atelier : exprimer une demande avec la CNV en plénière

QUELQUES MISES EN PRATIQUE DES CLÉS DE COMMUNICATION EFFICACE ET AUTHENTIQUE

- Le ton et la structure d'une critique constructive à un interlocuteur

 **Expérimenter** | Préparation individuelle de situations, restitution - Debriefing

- Les clés de préparation et de réalisation d'un exposé concret et convaincant face à un public

 **Expérimenter** | Mise en situation - Debriefing

- Le traitement efficace d'une question, d'une remarque ou d'une objection

 **Expérimenter** | Atelier en binômes, mises en situation et analyse croisée de prestations

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel et acquérir les bonnes postures pour améliorer ses relations

OBJECTIFS

- Mieux se connaître, mieux comprendre les autres.
- Diagnostiquer les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer sa confiance en soi et envers ses partenaires.
- Optimiser le climat de travail, la cohésion, la coopération.

LES PLUS

- Des tests de diagnostics personnels permettant de comprendre ses modes de fonctionnement
- Des concepts d'Analyse Transactionnelle traités de façon très opérationnelle
- Une formation animée par un coach certifié, personnalisant son action auprès de chaque participant
- 65% du temps consacrés aux réflexions individuelles, partages en minigroupes et en plénière
- Une formation invitant à une prise de recul sur soi sereine, proposant une introspection puis une construction

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage
Prérequis : Connaître les principes de communication ou avoir suivi la formation GERESO "Communiquer efficacement"

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM2

Paris


10 et 11 mars 2022

18 et 19 octobre 2022

Formation à distance

19 et 20 mai 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 224

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DIAGNOSTIC DE SES MODES RELATIONNELS

- Analyse de son approche personnelle de la relation
- La notion d'énergie dans la relation
- Les indicateurs relationnels
- Les pièges dans les relations
- Les conseils

🎯 Évaluer | Travail de diagnostic par interview en binômes - Rédaction d'un plan d'action personnel

LES POSTURES DE LA RELATION

- Les postures classiques qui favorisent ou qui détruisent la relation
- La notion de puissance
- Le concept des "positions de vie" et conséquences dans la relation aux autres
- Les besoins psychologiques
- Les "drivers" qui conditionnent notre relation aux autres
- La notion d'autonomie

🎯 Évaluer | Tests de personnalité

🧠 Comprendre | Exercices de "repérage"

👤 Appliquer | Exercices de "perception intuitive"

LES OUTILS POUR DE BONNES RELATIONS

- Les bases de l'analyse transactionnelle : les états du "Moi"

🎯 Évaluer | Test de personnalité

- La gestion des émotions dans la relation aux autres
 - les 4 sentiments de base
 - les règles d'or d'expression de ses ressentis

👤 Appliquer | Exercices en groupes délégués

- La notion de relation adaptée à l'autre et à la situation

🎯 Évaluer | Test de personnalité

- Les principes de la métaposition et la métacommunication
- La Communication Non Violente (CNV)

👤 Appliquer | Entraînement à l'expression de différents sentiments

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être au travail

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

LES PLUS

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 418 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/COM3

Paris

7 et 8 avril 2022

15 et 16 décembre 2022

Formation à distance

12 et 13 septembre 2022

1

AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL.

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

- Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
 - Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
 - Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)
- 🔗 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : ateliers et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange et partage d'expériences entre participants et avec le formateur

3

APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

OBJECTIFS

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

LES PLUS

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 190 € HT

Réf : IDLP

Formacode :

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IDLP

Paris

19 et 20 mai 2022

4 et 5 juillet 2022

13 et 14 octobre 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

31 janvier 2022 et 1er février 2022

7 et 8 avril 2022

27 et 28 juin 2022

3 et 4 octobre 2022

21 et 22 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

🔗 Appliquer | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des « exubérants » ; le pragmatisme des « réalistes »
- L'ambition des « passionnés » ; la bienveillance des « raisonnables »
- L'esprit d'initiative des « aventuriers » ; le scepticisme des « joueurs »
- L'exigence des « irréprochables » ; la cohérence des « méthodiques »
- L'empathie des « aimables » ; la plasticité des « décontractés »
- Le dévouement des « sentimentaux » ; la sagesse des « paisibles »
- La fantaisie des « irréguliers » ; l'agilité des « insouciantes »
- Le recul des « idéalistes » ; la concentration des « détachés »

🔗 Appliquer | Analyse de photos et de vidéos de personnages connus ou inconnus

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

🔗 Appliquer | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

🔗 Appliquer | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible.

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat
avec



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

2 JOURS - Réf. : PCMA

Process Com® : le référentiel, histoire et composantes
Découvrir les 6 profils de personnalité Process Com®
Mieux communiquer avec la Process Com®
Process Com® et motivation des collaborateurs
Voir venir les situations de tension et y faire face

MODULE #2

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation

2 JOURS - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®
Remotiver un collaborateur dans un contexte d'incertitude
Accompagner un changement avec la process com
Prendre une décision importante avec la Process Com
Négocier avec la Process Com
Gérer son propre stress avec la Process Com®
Faire des feedbacks positifs à chacun des membres de son équipe

OBJECTIFS

- > Identifier les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Adapter sa communication (ou son management) à son interlocuteur.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- > Gérer son stress face à une situation délicate et remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Prendre une décision difficile ou importante.

TARIF Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 498 € HT - ~~2 999 € HT~~

Réf : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPCMA



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

- Identifier les 6 types de personnalités avec l'approche Process Com®.
- Adapter sa communication (ou son management) à son interlocuteur.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- Voir venir les situations de tensions interpersonnelles et savoir y faire face grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS

- Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")
- Chaque participant se voit remettre son Profil de personnalité Process Com®

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 521 € HT

Réf : PCMA

Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris

31 mars 2022 et 1er avril 2022

13 et 14 juin 2022

7 et 8 novembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 229

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

PROCESS COM® : LE RÉFÉRENTIEL, HISTOIRE ET COMPOSANTES

- L'histoire du modèle, les travaux de Taibi Kahler
- Base, phase et changement de phase : ce qui fait l'unicité de chacun
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

 Comprendre | Exposé interactif

DÉCOUVRIR LES 6 PROFILS DE PERSONNALITÉ PROCESS COM®

- Repérer les caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Découvrir son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

 Comprendre | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA PROCESS COM®

- Développer son champs lexical et découvrir celui des autres profils : à chaque personnalité, son langage
- Reconnaître les composantes paraverbales et non verbales de ses interlocuteurs
- Connaître et varier les canaux de communication : s'adapter à ses interlocuteurs

 Comprendre | Vidéos pédagogiques

 Expérimenter | Mise en situation

PROCESS COM® ET MOTIVATION DES COLLABORATEURS

- Comprendre la place des besoins psychologiques dans la motivation
- Identifier les différentes sources de motivation de notre entourage
- Mettre en place un management individualisé

 Expérimenter | Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication

VOIR VENIR LES SITUATIONS DE TENSION ET Y FAIRE FACE

- Repérer les signaux annonciateurs de tension personnelle (drivers)
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Comprendre l'impact du non traitement de ces signaux sur la relation

 Expérimenter | Grand atelier de pratique et mise en perspective des apports de la formation

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2


Gérer la relation dans un contexte de tension, conflit ou négociation

OBJECTIFS

- Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- Gérer son stress face à une situation délicate.
- Prendre une décision difficile ou importante.
- Réussir une prise de parole sensible.

LES PLUS

- Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
 - Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
 - Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié Process Com® Coaching et Process Com® Training
- + Inclus l'ouvrage : Communiquer en situation de crise

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles
Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2


Paris

14 et 15 avril 2022

29 et 30 juin 2022

12 et 13 décembre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 229

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est restructurée de façon à pouvoir être animée en distanciel

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase
- Éviter de profiler et privilégier l'observation
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

 Appliquer | Mise en situation

REMOTIVER UN COLLABORATEUR DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Repérer les signes de stress précoces
- Choisir le bon canal de communication
- Satisfaire les besoins psychologiques de son interlocuteur
- Développer une approche systémique et une posture orientée solutions

 Appliquer | Jeux de rôle et mises en situation


ACCOMPAGNER UN CHANGEMENT AVEC LA PROCESS COM

- Passer le changement au crible des 6 profils
- Libérer la parole et favoriser l'intelligence collective avec le PMI (c)
- Etablir le profil de son équipe pour préparer et conduire un changement efficient

 Appliquer | Etablir le profil du groupe en formation

PRENDRE UNE DÉCISION IMPORTANTE AVEC LA PROCESS COM

- Identifier le rôle de la base dans la prise de décision
- Renforcer la motivation en exploitant les besoins de la phase actuelle
- Vérifier son écologie personnelle avec les autres étages
- Procéder à l'assemblée générale de sa structure de personnalité

 Expérimenter | Analyse de situations personnelles


NÉGOCIER AVEC LA PROCESS COM

- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Développer son champs lexical pour s'adapter
- Structurer son argumentation en fonction des profils de ses interlocuteurs

[Analyser] Brainstorming

GÉRER SON PROPRE STRESS AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources des stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer sa qualité de vie

 Appliquer | Préparer son plan d'action personnel

FAIRE DES FEEDBACKS POSITIFS À CHACUN DES MEMBRES DE SON ÉQUIPE

- Repérer les critères d'un feedback efficace avec la méthode SIGNE
- Repérer le besoin de feedback, la demande implicite et savoir y répondre
- Faire un feedback en fonction des bases, phases ou question existentielle

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AFFIRMER SA POSTURE ET SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH

OBJECTIFS

- Appréhender les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

LES PLUS

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CDRH

Paris

14 et 15 avril 2022

29 et 30 juin 2022

Formation à distance

10 et 11 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES


- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

 Comprendre | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation

 Comprendre | Brainstorming sur les pratiques RH

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

 Évaluer | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler
 - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Développer son intelligence émotionnelle en 5 étapes
 - comprendre son fonctionnement émotionnel
 - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec aisance
- Savoir obtenir un engagement et passer à l'action

 Expérimenter | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

 Appliquer | Cas pratiques et ateliers

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Le MBTI® (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI® est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI®, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien.

OBJECTIFS

- Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- S'adapter à son environnement.

LES PLUS

- La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMTI

Formacode : 15020 / 15034

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
- 🔗 Évaluer | Réalisation du questionnaire
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
- 🔗 Comprendre | Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?
- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?
- 🔗 Comprendre | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles
- 🔗 Expérimenter | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode
- 🔗 Expérimenter | Entraînement et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- 🔗 Évaluer | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs



PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Concepts, comportements et outils pour anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

OBJECTIFS

- Clarifier la notion de conflit et d'escalade relationnelle.
- Prendre conscience que le conflit peut être une façon de trouver une solution à un problème.
- Comprendre les causes déclencheuses d'un conflit et les comportements qui dégradent nos relations.
- Intégrer les composantes de l'assertivité et de l'empathie qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales stratégies et techniques de résolution d'un conflit.

LES PLUS

- Des tests pour comprendre ses modes de fonctionnement personnels
- Des concepts simples et efficaces pour diagnostiquer et agir face à une situation conflictuelle
- Une formation animée par un coach certifié, expert en gestion des relations
- De nombreuses mises en situation pour expérimenter les outils
- Post formation : coaching téléphonique personnalisé en option

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)

Prérequis : Connaître les principes de communication et de gestion des relations ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **GEDI**
Formacode : 42839

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEDI

Paris

8 et 9 mars 2022

16 et 17 juin 2022

22 et 23 novembre 2022

Formation à distance

20 et 21 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLIT

- Intégrer la définition du conflit
- Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit
- Formaliser les étapes d'un conflit et de l'escalade relationnelle
- Mesurer les conséquences négatives et positives possibles d'un conflit

 Comprendre | Réflexion en sous-groupes, restitution et échange

PRÉVENIR LES CONFLITS : LIMITER LES DIVERGENCES

- Comprendre la notion de divergence et ses origines
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences
 - les composantes de l'écoute active pour bien comprendre son interlocuteur
 - l'effet boomerang pour faire clarifier les émissions qui génèrent du doute
 - les caractéristiques de l'empathie et de l'objectivité pour bien accueillir les messages qui nous sont destinés
 - les attitudes positives pour bien rentrer en relation avec ses interlocuteurs
 - les messages concrets pour donner du sens à ses propres émissions

 Comprendre | Exposé interactifs et échanges de pratique


PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences : les principales émotions du conflit
- S'approprier les leviers pour diagnostiquer et gérer les tensions
 - la posture "meta"
 - la clarification d'une position
 - la préparation de sa réaction


 Comprendre | Réflexion, prise de conscience individuelle

PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
 - les déviances qui génèrent le blocage
 - les comportements de l'assertivité qui préviennent le conflit

 Évaluer | Tests de personnalité

- Mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage et prévenir le conflit
 - les pratiques pour s'exprimer avec assertivité dans des situations tendues

 Expérimenter | Entraînement sur le traitement de situations concrètes

GÉRER UN CONFLIT OUVERT

- Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert
- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert

 Appliquer | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés

- Développer des stratégies collaboratives
 - la Communication Non Violente (CNV)
 - la méthode D.E.S.C.

 Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets des participants.

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

SAVOIR GÉRER LES TENSIONS EN MILIEU HOSPITALIER

Agir avec bienveillance et efficacité face aux multiples comportements difficiles (usagers, collègues...)

Depuis la publication du rapport du Médiateur de la République sur les tensions vécues en milieu hospitalier, on sait que malgré sa mission de service public, l'Hôpital n'est en rien préservé des violences de la société. Même si elles demeurent exceptionnelles, les agressions verbales et menaces physiques de la part des patients constituent un vrai risque. Autre aspect des relations difficiles en milieu hospitalier : les tensions qui peuvent apparaître entre collaborateurs. Constituée de 2 modules complémentaires, cette formation intra spécifique vous aidera à prévenir ou faire face à ces deux risques.

OBJECTIFS

- Comprendre et gérer les comportements agressifs et manipulateurs.
- Apprendre à ne pas provoquer soi-même des réactions négatives.
- Gérer les tensions relationnelles au sein de son service.
- Acquérir des outils de communication positifs et efficaces pour se positionner face aux personnalités difficiles.

LES PLUS

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés
- L'apport des neurosciences comportementales pour comprendre et agir sur des bases scientifiques éprouvées, simples et concrètes.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité et/ou à des situations de communication difficiles entre collègues

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YAGR**

Formacode : 43421 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MODULE 1 / LES SITUATIONS DE TENSION EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION ENTRE LE PERSONNEL SOIGNANT, LES PATIENTS ET LEUR FAMILLE

- Mieux comprendre son interlocuteur, ses réactions et identifier les enjeux de la relation
- Expression des émotions et conséquences

 Évaluer | Test autodiagnostic sur ses propres niveaux réactionnels

 Appliquer | Ateliers sur des extraits vidéos

CLARIFIER SON POSITIONNEMENT PERSONNEL

- Diagnostiquer ses points faibles et renforcer ses points forts dans un échange tendu
- Mieux gérer son stress en cas d'urgence et ramener rapidement le calme dans l'échange

 Comprendre | Autodiagnostic : identifier son style de communication avec un public difficile

 Appliquer | Exercice sur des situations pratiques

SAVOIR DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Identifier les signaux précurseurs de l'agressivité : non verbaux / verbaux
- Stopper l'agressivité grâce à "l'attitude-flash"
- Différencier vraie colère / tentative de manipulation, stopper le comportement

 Appliquer | Entraînement individuel à l'aide du metaplan

 Expérimenter | Exercice en sous-groupe puis débriefing en grand groupe avec le consultant

ADOPTER LES BONS RÉFLEXES ET UN MODE DE COMMUNICATION ADAPTÉ

- Faciliter l'échange en évitant les faux-pas de communication
- Développer son assertivité (affirmation de soi) en toute circonstance
- Clarifier la situation avec l'usager - Les phrases à dire et à ne "jamais" dire

 Expérimenter | Mises en situation sur les postures relationnelles adaptées

 Appliquer | Atelier : définition d'un plan d'action personnalisé

MODULE 2 / RELATIONS DIFFICILES ENTRE PROFESSIONNELS SOIGNANTS : 2 JOURS

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Identifier les situations qui risquent de s'envenimer dans l'équipe
- Faire exprimer les tensions, non-dits - Savoir dire "non" tout en préservant la relation

 Évaluer | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?

 Expérimenter | Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Savoir exprimer son ressenti, accueillir les émotions de son interlocuteur
- Être capable de montrer ses limites, dire et faire accepter son désaccord
- Faire face aux paroles blessantes et/ou inacceptables

 Appliquer | Atelier - Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

CRÉER UNE SYNERGIE POSITIVE DANS L'ÉQUIPE SUR LE LONG TERME

- Savoir se positionner vis à vis des contraintes hiérarchiques
- Générer motivation et confiance autour de soi
- Agir en accord avec ses valeurs, dans le respect des contraintes professionnelles

 Expérimenter | Atelier en sous-groupe - Débriefing en grand groupe

SAVOIR INTERVENIR EN MÉDIATION DANS L'ÉQUIPE

- Être capable de conserver une position neutre et bienveillante
- Identifier les profils de personnalité de ses interlocuteurs pour s'y adapter
- Emporter l'adhésion tout en cadrant l'accord

 Comprendre | Réflexion en groupe sur des extraits vidéo

 Expérimenter | Jeux de rôles : mettre en œuvre les attitudes qui renforcent la posture assertive



AMÉLIORER SON ACCUEIL CLIENT

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil.

OBJECTIFS

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil (clients ou usagers).
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

LES PLUS

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostic, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs accueillant / client : responsabilité accueillant, position client

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

🎯 Évaluer | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

👉 Expérimenter | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager

MAÎTRISER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : comprendre le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

👉 Expérimenter | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU REcul TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Maîtriser positivement des comportements inappropriés
 - repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

👉 Expérimenter | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

🎯 Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation client"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi



COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

6 ateliers d'entraînement intensif

Vous souhaitez faire face aux situations difficiles en gardant la maîtrise de vos émotions, propos et décisions, cette formation résolument pratique de 2 jours, vous permet à la fois de travailler sur vous, vos situations piègeuses et également de vous doter d'outils et réflexes. Le parti pris de cette formation est une succession de 6 ateliers pratiques.

OBJECTIFS

- Identifier les situations complexes.
- Se doter d'outils ou de méthodes dans un maximum de situations.
- Mettre en place une stratégie de gestion de l'adversité.
- Adopter la posture adéquate : basse ou haute.
- Gérer les profils dysfonctionnels.

LES PLUS

- Une approche 100% pratique, en 6 ateliers complémentaires
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la négociation complexe, lui-même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant mieux faire face aux situations complexes ou difficiles en milieu professionnel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSIT**
Formacode : 32038 / 15034

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

REPÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- Identifier les situations
- Appréhender la notion de stress
- Comprendre la notion d'injonction et ses conséquences
- Distinguer les positions basse et haute dans la relation

ATELIER 1 : ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

- Éviter le "il était une fois"
- Gérer le temps de l'autre
- Se mettre à la place de l'autre : les positions de perception
- Gérer les émotions dans la relation
- Améliorer sa communication non verbale

ATELIER 2 : FAIRE FACE À LA MAUVAISE FOI

- Comprendre l'origine de la mauvaise foi
- Pourquoi choisir la position basse dite du faux naïf ?
- Définir un meta objectif pour préserver la relation

ATELIER 3 : COMMUNIQUER DANS L'IMPROVISATION

- Légitimer son intervention avec le 6P
- Gérer les questions et le temps
- Mobiliser son énergie et son assertivité

ATELIER 4 : COMMUNIQUER DANS LA CONFRONTATION

- Lever les implicites de la contradiction avec le métamodèle
- Formuler une critique constructive avec le DESC
- Comprendre et éviter les jeux psychologiques en public ou non

ATELIER 5 : COMMUNIQUER EN SITUATION DE STRESS OU D'ÉMOTION

- Comprendre les 4 composantes du stress
- Distinguer besoin et demande
- Formuler sa demande avec les 4 JE

ATELIER 6 : COMMUNIQUER DANS LA DISSONANCE

- Comprendre la notion de dissonance cognitive
- Repérer ses marges de manœuvre et sa zone de contrainte
- Identifier objectifs et enjeux pour se réconcilier avec soi-même

GÉRER LES PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Repérer les profils opposants et les distinguer des profils difficiles ou critiques
- Gérer la girouette, le ventre mou, le réfractaire
- Faire face au critique ou au samaritain



MASTER CLASS GESTION DES PERSONNALITÉS ET DES RELATIONS DIFFICILES

OBJECTIFS

- Mobiliser l'ensemble des outils efficaces pour déchiffrer la personnalité d'un interlocuteur.
- Utiliser Persométrie dans le cadre du recrutement, du team building, des entretiens d'évaluations, des plans d'outplacement, de l'accompagnement individuel des collaborateurs.
- Communiquer différemment en ajustant son référentiel au référentiel de l'autre : initiation à la Communication Différentielle®.
- Faire face aux personnes réputées "difficiles" et gérer les relations humaines complexes.

LES PLUS

- Licence professionnelle de 1 an à Performances-Talents, programme 360 d'exploration de la personnalité
- Remise d'un Atlas des personnalités, constamment réactualisé par l'intervenant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dirigeants et managers, responsables RH et collaborateurs, collaborateurs chargés de la conduite des entretiens de recrutement ou d'évaluation, collaborateurs en contacts avec des personnalités difficiles (collaborateurs, partenaires ou clients)
Prérequis : Expérience minimale d'un an en entreprise
 Un questionnaire de positionnement sera effectué en amont de la formation par le participant

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

Réf : PCYS

Formacode : 42839

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PCYS

Veuillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CARTOGRAPHIER LA PERSONNALITÉ

- Les dimensions de la personnalité : caractère et motivations, style relationnel ou managérial, aptitudes cognitives, culture et valeurs, problématiques situationnelles
- Conduire une enquête : mobiliser les bonnes ressources, identifier les témoins fiables
- Conduire un entretien : poser les bonnes questions, déchiffrer le langage non-verbal
- Utiliser la morpho-caractérologie : les limites et les indices
- Mieux comprendre son profil personnel pour protéger son équilibre en situation de stress ou de conflit

✚ Appliquer | Etude de cas

UTILISER ET PRÉSENTER PERFORMANCES-TALENTS

- Découvrir la puissance de Persométrie
- Utiliser l'outil au quotidien : l'envoi des questionnaires, la lecture du rapport, les synthèses et les comparaisons
- Présenter au sujet les résultats et les valider avec lui
- Formuler des préconisations concrètes en termes de formation ou d'acquisition comportementale

✚ Expérimenter | Réalisation d'un autodiagnostic objectif de son profil avec Persométrie

GÉRER LES "EXTRAVERTIS" ET LES "INTROVERTIS"

- La boulimie des exubérants et l'isolement des détachés
- Le pragmatisme des réalistes et la capacité d'anticipation des idéalistes
- L'intelligence émotionnelle des aimables et la rigueur des méthodiques
- La plasticité des décontractés et la vision des irréprochables

✚ Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

GÉRER LES "ACCUMULATIFS" ET LES "RÉAGISSANTS"

- L'ambition des passionnés et la peur de l'engagement des insoucients
- La capacité de travail des raisonnables et la fantaisie créative des irréguliers
- Le sentiment d'appartenance des sentimentaux et la lucidité des joueurs
- La stabilité des paisibles et le goût des aventuriers pour l'innovation, le changement et le mouvement

✚ Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Les narcissiques et les dominateurs, vampires de l'énergie
- Les personnalités théâtrales et le besoin de monopoliser l'attention
- Les personnalités accusatrices et le complexe de persécution
- Les évitants, les insulaires et les anxieux : le complexe d'insécurité
- Les personnalités perfectionnistes et le complexe de culpabilité
- Les personnalités opposantes-ambigües : les pièges de la mauvaise foi

✚ Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES ET LES RELATIONS DIFFICILES

- Différencier son mode de communication en fonction de la situation et du profil de ses interlocuteurs
- Utiliser la communication différentielle en entreprise : le recrutement, le team building, les entretiens d'évaluations, l'accompagnement individuel des collaborateurs, notamment dans le cadre d'un départ (outplacement)
- Communiquer lorsque c'est difficile : désamorcer les agressions, casser un double jeu ou une posture intransigeante, enrayer l'escalade, jouer la carte de la transparence, de l'affrontement ou de la dérobade
- Gérer les relations difficiles dans un contexte social : rupture, séparation, Prud'hommes

✚ Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

ATELIER DE CERTIFICATION EN 1 JOURNÉE -> CERTIFICAT « ADAPTER SON STYLE MANAGÉRIAL À LA DIVERSITÉ DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES ». APTITUDES ÉVALUÉES :

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui en découlent.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

LES PLUS

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 190 € HT

Réf : IZP4
Formacode : 42839

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/IZP4

Paris

31 janvier 2022 et 1er février 2022

28 et 29 mars 2022

2 et 3 juin 2022

20 et 21 octobre 2022

8 et 9 décembre 2022

Formation à distance

6 et 7 janvier 2022

7 et 8 mars 2022

4 et 5 avril 2022

23 et 24 mai 2022

4 et 5 juillet 2022

12 et 13 septembre 2022

20 et 21 octobre 2022

21 et 22 novembre 2022

15 et 16 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse, au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle, du problème véritable et des vrais enjeux de pouvoir
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Savoir répondre, non pas à l'agression mais à la peur qui l'alimente : l'impact de son personnage sur ses partenaires
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
 - l'entretien de médiation
 - la critique constructive
 - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

🔗 Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

🔗 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, faussement affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, maniaco-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

🔗 Appliquer | Analyse du profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui

PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles pas drôles
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

🔗 Expérimenter | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat
avec



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes.

Cette formation "exclusivité intra" à la prévention et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clefs de la qualité relationnelle.

Vous connaîtrez le processus de médiation, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation.

Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique.

OBJECTIFS

- Comprendre le positionnement de la médiation dans la prévention et la résolution des conflits.
- Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- Développer une posture de médiateur.
- Appréhender les issues de la médiation.

LES PLUS

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PROFIL DES PARTICIPANTS

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEDA

Formacode : 33020 / 32038

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LE CHAMPS DE LA MÉDIATION

- Repérer les types de médiation : préventive, curative, interne, externe...
- Clarifier les enjeux de la médiation pour l'entreprise et la DRH, conflits, RPS, QVT...
- Identifier les contraintes et les limites de la médiation
- Connaître les trois issues possibles d'une médiation

 Comprendre | Contextualiser la médiation comme processus

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

- Définir le conflit : signaux annonciateurs, élément déclencheur, dynamique et composante
- Identifier les différents modes de résolution des conflits : régulation, médiation, conciliation, arbitrage, négociation
- Appréhender la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

 Comprendre | Analyse de situations

CONNAÎTRE LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les 4 composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Connaître la déontologie du médiateur

 Comprendre | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle

MENER L'ÉTAPE 1 : RENCONTRER LE COMMANDITAIRE ET PRÉPARER LA MÉDIATION

- Analyser le système et en comprendre les enjeux
- Poser le cadre de la médiation
- Préparer les supports et documents relatifs à la médiation : lettre de mission et convention de médiation

 Expérimenter | Mise en situation

CONDUIRE L'ÉTAPE 2 : INVITER LES PARTIES ET MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Prendre contact avec les parties et poser le cadre
- Vérifier l'engagement des parties dans la démarche
- Faire émerger le problème : ramener les visions individuelles à une perception commune
- Accompagner les parties dans le choix d'une issue
- Encourager la créativité

 Expérimenter | Mise en situation

FINALISER PAR L'ÉTAPE 3 : PILOTER LA RÉUNION DE MÉDIATION ENTRE LES PARTIES

- Poser le cadre et rappeler le rôle du médiateur
- Accompagner la recherche de la libre option
- Valider les engagements et conclure la réunion de médiation

 Expérimenter | Mise en situation

METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

- Rédiger un protocole : par qui, comment et pour quoi ?
- Présenter le protocole au commanditaire
- Mettre en place et planifier la validation des engagements réciproques

 Appliquer | Mise en situation



COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer une procédure en vigueur et agir efficacement

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs-clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existants en matière de gestion de crise dans leur entreprise.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la gestion et de la communication de crise.
- Connaître son rôle dans une telle situation.
- Connaître le dispositif d'alerte, de mobilisation au sein de son entreprise
- Appréhender les premiers réflexes en situation de stress.

LES PLUS

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRI
Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir la crise
 - Connaître sa dynamique
 - Comprendre le rôle des médias traditionnels
 - Repérer le pouvoir des médias sociaux
-  Comprendre | Analyser les phénomènes de crise


CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

- Quels sont les risques majeurs ?
- Identifier les risques médiatiques
- Appréhender les cellules de crises en fonction des risques


QUEL EST LE DISPOSITIF D'ALERTE ET DE MOBILISATION DANS L'ENTREPRISE ?

- Quel dispositif d'alerte ? Méthode et outils
- Quelles cellules de crise ?
- Votre rôle dans la cellule de crise
- Et quels rôles pour les autres collaborateurs qui ne sont pas mobilisés ?

COMMENT GÉRER LA CRISE ?

- Quelle est la procédure en vigueur ?
 - Avec quels outils travailler ?
 - Comment les utiliser et connaître leurs limites opérationnelles
-  Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé

COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

- Quel dispositif de sortie de crise ?
 - Comment démobiliser la cellule ?
 - Comment capitaliser sur les bonnes pratiques : repérer, formaliser, valoriser
 - Que faire en cas de dysfonctionnements constatés ?
 - Qu'est-ce qu'un PARC : Plan d'Action de Reconstruction de la Confiance ?
-  Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé



ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Connaître les règles de l'écrit dans la fonction publique

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs.

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et connaître les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Connaître les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

✳ Appliquer | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- ✳ Appliquer | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
- ✳ Appliquer | Cas pratique : élaborer un plan pertinent
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Connaître les bases documentaires
- ✳ Appliquer | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

OBJECTIFS

- Préparer et structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des énoncés clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Maîtriser différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et 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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ECRI

Paris

24 et 25 mars 2022

6 et 7 octobre 2022

Formation à distance

9 et 10 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
 - Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
 - Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre
- 🔗 Expérimenter | Entraînement en sous-groupes et mises en situation

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
 - Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
 - Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur
- 🔗 Appliquer | Entraînements à la rédaction

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
 - Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
 - Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- 🔗 Appliquer | Entraînement individuel et collectif à la réécriture

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
 - La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
 - L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
 - Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?
- 🔗 Expérimenter | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
 - Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
 - Les puces : quand et comment les utiliser ?
 - Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils
- 🔗 Appliquer | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et gagner en confiance.
- Maîtriser les principales règles d'accord entre les noms et les adjectifs.
- Conjuguer les verbes aux temps simples.
- Accorder le participe passé avec "être" et "avoir".
- Disposer de moyens mnémotechniques pour éviter les confusions les plus courantes.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison
Prérequis : Il est impératif de maîtriser le français oral

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : ORTO

Formacode : 15040

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ORTO

Paris

11 et 12 avril 2022

21 et 22 novembre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- Comprendre la construction des mots
 - repérer les mots de même famille
 - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention
- 🔗 Comprendre | Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- 🔗 Appliquer | Analyse de phrases simples et échanges entre participants

ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECHNIQUES

- L'accord des noms
 - pluriels réguliers et irréguliers
 - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
 - les terminaisons au féminin et au pluriel
 - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
 - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
 - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
 - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

🔗 Appliquer | Cas pratiques et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
 - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
 - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
 - le futur, l'imparfait
 - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

🔗 Appliquer | Entraînements ciblés

🔗 Appliquer | Jeux en équipes sur les conjugaisons

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment » ?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

🔗 Appliquer | Cas pratiques et entraînements, écrits et oraux

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans sa prise de notes.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte rendu aux attentes de ses destinataires.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022
 Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 418 € HT
 Réf : **NOTE**
 Formacode : 15001

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/NOTE

Paris
 17 et 18 mars 2022
 9 et 10 novembre 2022
 Formation à distance
 30 et 31 mai 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite
 - abrégations et symboles
 - style télégraphique
- La reformulation synthétique
 - privilégier les mots courts, les expressions simples
 - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
 - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
 - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
 - choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation

✦ Appliquer | Entraînement à la prise de notes

S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE NOTES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
- Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui participe ? quel ordre du jour ? quelle durée ? quelle installation ? quel matériel ?...
- Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
- Développer son attention et sa concentration
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

✦ Expérimenter | Mises en situation à partir de réunions

RETRANSCRIRE LES PROPOS DE L'ORAL À L'ÉCRIT : LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU

- Exploiter ses notes
 - à chaud : vérifier et compléter les informations
 - à froid : regrouper les informations, construire un plan adapté
- ✦ Appliquer | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
 - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
 - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
 - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- Produire un compte-rendu adapté aux attentes
 - connaître les différents types de comptes : style indirect, synthétique ou en tableau
 - utiliser la présentation pour mettre en valeur les idées importantes
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

✦ Appliquer | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

✦ Appliquer | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLAS

Paris

14 et 15 avril 2022

20 et 21 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

 **Comprendre | Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

 **Appliquer | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

 **Appliquer | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

 **Comprendre | Illustration d'utilisation des outils**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LE MIND MAPPING ET LE SKETCHNOTE

Développer et utiliser sa pensée visuelle pour être plus performant

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées et structurer sa réflexion.
- Mieux extraire, comprendre, restituer l'information orale ou écrite.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

LES PLUS

- Une formation 100% pratique pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles
- Une approche unique : la combinaison de la carte mentale et du sketchnote

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité personnelle dans leur contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 398 € HT

Réf : CMEN

Formacode : 15089 / 15098

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CMEN

Paris

28 et 29 mars 2022

19 et 20 mai 2022

20 et 21 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Comprendre le rôle logique de l'hémisphère cérébral gauche
- Apprécier le potentiel créatif de son hémisphère cérébral droit
- Découvrir et découpler ses capacités mnésiques et créatives par la combinaison des deux hémisphères

 **Comprendre | Atelier découverte de la carte mentale**

CONNAÎTRE LES COMPOSANTES DE LA CARTE MENTALE

- Principe de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Mots clés, branches, liens, pictos... parmi les composantes de la carte
- Les utilisations possibles de la carte en entreprise : du brainstorming au management de projet complexe

 **Appliquer | Entraînement individuel : construction de cartes mentales**


PRÉPARER ET ANIMER UNE RÉUNION AVEC LA CARTE MENTALE

- Réfléchir autrement avec la carte : la phase de divergence
- Organiser l'information en gardant une vision globale : la phase de convergence
- Envoyer un ordre du jour lisible et efficace avec la carte
- Animer la réunion avec sa carte
- Adresser immédiatement un compte rendu précis cartographié

 **Expérimenter | Entraînement individuel et échanges de pratiques**


TRAITER L'INFORMATION ÉCRITE AVEC LA CARTE MENTALE

- Connaître les 5 stratégies de lecture active
- Coder sa lecture lors de la phase d'écrémage
- Utiliser la carte pour vérifier, compléter et mémoriser l'information

 **Appliquer | Entraînement individuel à synthèse d'articles de presse par une carte**

RÉSOUTRE UN PROBLÈME, PRENDRE UNE DÉCISION COLLECTIVE, AVEC LA TECHNIQUE DU "PMI"

- Connaître les 3 étapes du PMI : Plus, Moins, Intéressant
- Recueillir l'information
- Organiser les éléments
- Intégrer les objections dans la prise de décision

 **Expérimenter | Entraînement collectif sur un cas**

CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS DU SKETCHNOTE

- Sketchnoter n'est pas dessiner !
- Savoir dessiner n'est pas nécessaire... au contraire !
- Lettrines, typos, pictos, cadres, séparateurs... parmi d'autres éléments du sketchnote
- Traiter l'information orale ou écrite avec le sketchnote

 **Appliquer | Entraînement individuel à la prise de note d'une conférence**

COMBINER CARTE MENTALE ET SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN POUR UNE EFFICACITÉ MAXIMUM

- Alternier ou concilier carte mentale et sketchnote
- Se libérer des croyances limitantes sur ces techniques de prise de note
- Améliorer durablement concentration et mémorisation
- Retrouver le plaisir de noter et celui de... relire ses notes !

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr


GESTION DU TEMPS

En présentiel ou distanciel : optimiser son organisation, gérer ses priorités et maîtriser sa charge de travail

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...mais aussi famille en télétravail !).
- Traiter l'urgent en préservant l'important (tâches de fond, gros dossiers).
- Comprendre son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Gérer la pression occasionnée par la charge de travail.

LES PLUS

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 dernières sessions
- + Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers et professionnels débordés **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 416 € HT

Réf : **GETP**

Formacode : 15068

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GETP

Paris

4 et 5 avril 2022

3 et 4 octobre 2022

Formation à distance

10 et 11 février 2022

20 et 21 juin 2022

1 et 2 décembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère 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 est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : messagerie/mails, organisation/espace de télétravail, phases de performances chronobiologiques...

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- ✚ Expérimenter | Travail en sous-groupe sur ses pertes de temps habituelles
- Le flux des mails quotidiens
- Les 3 outils fondamentaux de l'organisation journalière

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser ses 4 "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- 🗣 Comprendre | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants
- La technique Pomodoro, pour garder le contrôle de son planning
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- ✚ Expérimenter | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation
- 🎯 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes.
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme.
- ✚ Appliquer | Exercice en sous-groupe sur les objectifs

SAVOIR PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- ✚ Expérimenter | Mises en situation sur la grille des priorités
- Établir son plan d'action personnalisé
- ✚ Appliquer | Atelier en sous-groupes : définition d'un plan pour améliorer son organisation personnelle
- 🎯 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents.

OBJECTIFS

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

COMPRENDRE LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

★ Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...



AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Connaître les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Mieux organiser l'information utile pour soi.

LES PLUS

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022
Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **MEMO**
Formacode : 15096

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/MEMO

Paris
24 et 25 mars 2022
6 et 7 juillet 2022
6 et 7 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

CONNAÎTRE LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
 - Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
 - Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
 - Comprendre et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
 - Appréhender la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash
- 🔗 Évaluer | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
 - Dessiner un tableau imaginaire
 - Raconter une histoire folle
 - Se faire un film...
 - Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire
- 🔗 Appliquer | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

MÉMORISER LES TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
 - Pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
 - Découvrir le pouvoir de la méthode des lieux
- 🔗 Expérimenter | Entraînements individuels et partages d'expériences

MÉMORISER LES NOMS, PRÉNOMS, DATES OU CHIFFRES

- Repérer les détails intemporels
 - Pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
 - Associer les identités à des tâches ou images
 - Développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres
- 🔗 Appliquer | Ateliers, entraînements individuels

MÉMORISER LES TITRES DE LIVRES, FILMS, DOCUMENTS...

- S'entraîner au pitch
 - Pratiquer le rappel par catégorie et associations
 - Devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R
- 🔗 Expérimenter | Entraînement individuel et ludique

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Connaître les 5 stratégies de lecture active
 - Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
 - Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écrémage
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Connaître les principes de la carte mentale
 - Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
 - Restituer l'information mémorisée avec la seule carte
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL POUR SALARIÉ

Comment bien travailler à distance, à domicile ?

Devenir télétravailleur ou travailleur à distance, c'est un projet qui semble séduire de plus en plus de salariés. Il faut dire que côté employé, les avantages du télétravail sont nombreux : moins de déplacements, davantage d'autonomie dans l'organisation de son travail, une vie professionnelle et personnelle apparemment plus simple à concilier... Mais devenir un télétravailleur, cela ne s'improvise pas ! Avant de se lancer, il convient de connaître en détails toutes les incidences du télétravail : en termes de droit du travail, d'organisation personnelle, de relations avec ses collègues et sa famille.

OBJECTIFS

- Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.
- Gérer son temps, aménager son espace.
- Identifier les tâches télétravaillables, et planifier son travail.
- Rendre compte de son travail.
- Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Le cadre juridique
- Caractéristiques d'un contrat de travail en télétravail - Avenant au contrat de travail
- Caractère volontaire, réversibilité
- Conditions d'emploi
- La protection des données et le respect de la vie privée
- Équipements, santé et sécurité
- Organisation du travail, droits collectifs
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

LES ASPECTS TECHNIQUES

- Connexions, sécurité, ordinateurs portables, mobiles
- Les outils de travail collaboratif : vidéo conférence, forum, wiki, messagerie, bureaux virtuels, documents partagés, téléphonie sur IP

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

 **Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alterner les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs**



BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent.

OBJECTIFS

- Se réapproprier harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Être conscient de ses modes d'organisation et de ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Pour une cohabitation apaisée, définir les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé".

LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YOPE**

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Comment bien vivre le retour au travail après les différents confinements ? Comment se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même ?

DE RETOUR AU TRAVAIL, SE RÉAPPROPRIER L'ESPACE PARTAGÉ À L'ÈRE POST-COVID

- Les filtres positifs et négatifs, clés du bien-être personnel
- Changer ses habitudes pour mieux se réinstaller au bureau
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Comprendre ses modes de perception prioritaire pour mieux se concentrer

 Évaluer | Test individuel

 Expérimenter | Expérience en grand groupe

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

 Appliquer | Ateliers en sous-groupe - retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides du quotidien
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour mieux fonctionner ensemble

 Appliquer | Exercice de gestion du stress

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

 Appliquer | Elaboration d'une charte à partir des informations apprises dans la journée



AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 319 € HT

Réf : CTCL

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CTEL

Paris

5 et 6 mai 2022

5 et 6 décembre 2022

Formation à distance

29 et 30 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

 **Comprendre | Échanges d'expérience en groupes**

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
 - Identifier son interlocuteur et ses attentes
 - Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
 - S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté
-  **Expérimenter | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes**

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

 **Expérimenter | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings**

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone**

 **Appliquer | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire**

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources grâce à l'assertivité
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l' impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

 **Expérimenter | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings**

- Savoir faire preuve de fermeté

3 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.

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO


Paris

8 et 9 mars 2022

27 et 28 juin 2022

17 et 18 octobre 2022

12 et 13 décembre 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter

 Appliquer | Entraînements individuels vocaux et techniques de respiration

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Gérer son trac et son stress

 Expérimenter | Mise en situation individuelle filmée - Debriefing

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre

 Appliquer | Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration


CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

 Appliquer | Cas pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes


METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

 Expérimenter | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance

 Expérimenter | Exercices d'improvisation théâtrale

ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

OBJECTIFS

- Préparer et structurer sa démarche d'argumentation.
- Élargir son champs argumentaire.
- Renforcer ses capacités de conviction.
- Préserver la relation en toute circonstance.

LES PLUS

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une boîte à outils importante que chaque participant s'approprie
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 521 € HT

Réf : CONV

Formacode : 15012 / 15004

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV


Paris

7 et 8 mars 2022

9 et 10 mai 2022

10 et 11 octobre 2022

5 et 6 décembre 2022

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 


1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

APPRÉHENDER LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Comprendre la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

 **Comprendre** | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments

DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Appréhender sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles avec le meta-objectif : coopération ou compétition

 **Appliquer** | Cas pratique : réaliser un sociogramme

ÉLARGIR SON CHAMPS LEXICAL ET ARGUMENTAIRE

- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments
- Varier les arguments avec le CAB
- Utiliser le référentiel VAKOG pour se synchroniser avec son interlocuteur

 **Expérimenter** | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Connaître les 3 structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur avec les 6P

 **Expérimenter** | Mise en situation

ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les 4 profils de personnalité
- Utiliser l'effet filigrane
- Préserver la relation avec les 5R

 **Expérimenter** | Mises en situation et jeux de rôles

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Identifier la nature de l'objection
- Questionner pour comprendre
- Utiliser l'approche paradoxale

 **Expérimenter** | Mises en situation

SAVOIR CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les 3 issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

 **Expérimenter** | 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

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

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

OBJECTIFS

- Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- Utiliser son potentiel créatif.

LES PLUS

- Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle
Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 425 € HT

Réf : **INTI**
 Formacode : 15098 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/INTI

Paris

21 et 22 mars 2022

17 et 18 octobre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

APPLICATION PRATIQUE DE L'INTUITION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- L'intuition : c'est quoi ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- L'intuition en entreprise
- Connaître les obstacles à l'intuition et en tenir compte

STIMULER SON INTUITION

- Pratiquer le VAKO
- Identifier son mode de perception préférentiel
- Développer son acuité sensorielle par la calibration
- Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- Développer son empathie
 - envers soi-même
 - envers les autres
- L'intuition pour développer son intelligence relationnelle

 **Appliquer | Entraînement en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation**


DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

 **Appliquer | Cas pratique : l'intuition au service de la prise de décisions**

DONNER DU SENS À SES ACTIONS

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Utiliser l'intuition comme source d'information
- Parler de son intuition en entreprise
- Utiliser son intuition pour accomplir ses projets

 **Évaluer | Plan d'action personnalisé**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

Connue dans le monde entier, l'approche de l'Élément Humain © est particulièrement efficace pour progresser dans les domaines de la confiance en soi, du leadership et du travail en équipe.

Ses atouts ? Une approche globale et éthique des relations humaines, qui place la notion d'estime de soi au centre de la performance des individus et des équipes.

L'Élément Humain intègre toutes les dimensions : relationnelles, mentales, émotionnelles et corporelles. Découvrez cette méthodologie inédite à travers cette formation intra proposée en 4 jours consécutifs ou 2 + 2 jours, et venez vivre une expérience humaine hors du commun.

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Découvrir la force de l'authenticité.
- Augmenter son potentiel de leadership et de responsabilité personnels
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- Pour chaque thème, 5 approches complémentaires : imagerie, questionnaire, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- La réalisation des questionnaires Élément B ©, Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Un consultant coach professionnel, certifié à l'approche Élément Humain ©

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YHUZ

Formacode : 15066 / 15020

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1 : 2 JOURS

DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTHENTICITÉ PERSONNELLE

- L'authenticité personnelle comme source d'énergie, pour créer des relations de confiance, pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, atelier

IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix, ses présupposés - Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, atelier

DÉFINISSEZ VOTRE RELATION AUX AUTRES ET À LA NOTION DE CONTACT : L'INCLUSION

- Avez-vous besoin de beaucoup de contacts, ou pas ?
- Initiez-vous ces contacts ou laissez-vous les autres venir vers vous ?
- En quoi vos comportements sont-ils similaires ou différents de ceux de votre entourage ?
- Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

APPRÉHENDEZ VOTRE RELATION À LA DÉCISION : LE CONTRÔLE

- Prenez-vous vos décisions, ou laissez-vous la vie vous guider ?
- En quoi ce comportement est-il utile pour vous ou gênant ?
- En quoi ce comportement est-il similaire ou différent de ceux des autres ?

DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

- Savez-vous être ouvert aux autres ? En quoi cela est-il important pour vous ?
- En quoi êtes-vous pareil ou différent des autres ?

👉 Évaluer | Établir son bilan personnel

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2 : 2 JOURS

COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Lien entre les 3 dimensions des sentiments - comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation

👉 Expérimenter | Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de sa réussite personnelle/professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation - Développer confiance en soi et estime de soi

👉 Expérimenter | Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face en situation difficile
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, ateliers



BOOSTEZ VOS CAPACITÉS AVEC LES NEUROSCIENCES !

Une approche scientifique 2.0 pour découvrir son potentiel cérébral et celui des autres

OBJECTIFS

- Être en capacité d'utiliser les derniers outils neuroscientifiques connus.
- Savoir décoder les attentes de ses interlocuteurs pour mieux communiquer.
- Accompagner le changement.
- Stimuler sa créativité, son adaptabilité et celles des autres.
- Savoir mieux gérer son stress en prenant du recul cérébral.

LES PLUS

- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application très rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains et s'y adapter quelle que soit leur culture et leur âge.
- Une approche novatrice et différente des classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers, toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : PDIF

Formacode : 15020

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PDIF

Paris

27 et 28 juin 2022

8 et 9 décembre 2022

Formation à distance

17 et 18 mars 2022

13 et 14 octobre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LES STRATIFICATIONS DE NOS RÉACTIONS CÉRÉBRALES ET CE QU'ELLES ENTRAÎNENT

- Le reptilien : l'instinct et les réactions imprévisibles. Ce qui nous stresse dans l'environnement
- Le néo-limbique : pourquoi nous restons vissés sur nos habitudes
- Le cortex préfrontal : la zone de créativité et d'intelligence... Rarement utilisée hélas !
- La zone grégaire ou l'instinct de groupe et de pouvoir : obsolète... Mais toujours active

🎧 Comprendre | Illustrations par des cas concrets et films

👤 Appliquer | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

MIEUX SE CONNAÎTRE CÉRÉBRALEMENT : MIEUX SE GÉRER ET GÉRER NOS RELATIONS AUX AUTRES

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre "issue de secours" comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Comprendre comment cesser de se faire manipuler par nos propres réactivités afin de gagner en intelligence relationnelle

🎧 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

👤 Expérimenter | Mises en situation et ateliers

DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Poser les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

👤 Expérimenter | Entraînements en sous-groupe - partage d'expérience

👤 Expérimenter | Mises en situation en sous groupe - Débriefing

LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices
- Le méta-plan, outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

🎧 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

👤 Expérimenter | Entraînements en grand groupe

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr



DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ce qui nous motive afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Apprendre à maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités.

LES PLUS

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors inclus.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 515 € HT

Réf : **CLOR**
Formacode : 15054

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/CLOR

Paris

14 et 15 avril 2022

24 et 25 novembre 2022

Formation à distance

23 et 24 juin 2022

1

AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

🔗 Expérimenter | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

🔗 Expérimenter | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs

SAVOIR GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

🔗 Appliquer | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et savoir y répondre

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

3

APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

MIEUX-VIVRE SON HYPERSENSIBILITÉ DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

OBJECTIFS

- Comprendre l'hypersensibilité et mieux la vivre.
- Identifier les besoins des hypersensibles pour modifier leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser et accompagner les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise : créativité, empathie, innovation...

LES PLUS

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité (dépassant l'émotionnel) et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail.
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs hypersensibles ou "plus sensibles" que la moyenne, fortement empathiques, parfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions. Tout collaborateur RH, manager, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs.
Prérequis : Aucun niveau pré-requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : **PSIB**
Formacode : 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/PSIB

Paris
11 et 12 avril 2022
1 et 2 décembre 2022

Formation à distance
12 et 13 septembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION


COMPRENDRE L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie (ou l'acuité sensorielle)
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie, intuition et enjeux relationnels
- La créativité : ce qui la contraint et ce qui la stimule
- Focus : Introversi/Extraversi/Haut Potentiel Intellectuel - Emotionnel

 **Comprendre | Atelier : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité**

QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie/ motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-Out /bore-Out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptes, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identification des besoins et communication
 - émotions primaires et secondaires
 - Communication Non-Violente (CNV)



 **Comprendre | Exercice : identifier ses besoins & apprendre à les exprimer**

LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
 - identifier et fixer ses limites
 - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
 - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

 **Expérimenter | Exercice en binôme de communication des besoins & de réponses adaptées**

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

- Explorer sa créativité et la pensée "out of the box"
- Besoin de Sens, de collaboration, partage de valeurs
-  **Expérimenter | Atelier sur les "points forts" : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs**
-  **Appliquer | Atelier : créer son mode d'emploi personnalisé**

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 JOURS - Réf. : **EMOT**

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 JOURS - Réf. : **EMO2**

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

Elaboration d'un plan personnel de développement

OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

TARIF

Validité 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 394 € HT - 2 816 € HT

Réf. : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOEMOT



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

LES PLUS

- Une découverte 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, mises en situation et études de cas proposées par les participants

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 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 398 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/EMOT

Paris

9 et 10 juin 2022


12 et 13 décembre 2022

Formation à distance

7 et 8 mars 2022

10 et 11 octobre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 261

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère 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
- Développer son vocabulaire émotionnel

🌟 Appliquer | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)

3 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'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)
Prérequis : La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 418 € HT

Réf : EMO2

Formacode : 15078 / 15013

DATES


Sessions en régions : www.gereso.com/EMO2

Paris

14 et 15 mars 2022

17 et 18 octobre 2022

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 261

1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

✈ Appliquer | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

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

ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

OBJECTIFS

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Mettre son énergie au service de son efficacité, de son équilibre et de l'affirmation de soi.
- Garder le contrôle en situation de stress.

LES PLUS

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 060 € HT

Réf : **GEMO**
 Formacode : 15097

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/GEMO

Paris
 7 au 9 mars 2022
 8 au 10 juin 2022
 14 au 16 novembre 2022

1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LES MÉCANISMES ET LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Étymologie du mot stress
- Définition générale du stress
 - stimuli, adaptation, récupération
 - alarme, résistance, épuisement
- Bon stress / mauvais stress : une question de perception
- Les effets du stress : symptômes physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux
- Définition améliorée du stress
- Zoom sur le stress au travail
- Le cercle d'influence
- L'image de la "cocotte-minute" : soi, stressseurs, soupapes

IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
 - stressseurs, interprétation, émotions, pensées
 - comportement, conséquences
- Stressseurs : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs travail : contenu du travail, organisation du travail, relations de travail, souffrance éthique, exigences émotionnelles, injustice organisationnelle...
- L'émotion
 - définition, typologie (joie, colère, dégoût, tristesse, peur)
 - les émotions et leur message
 - stress et émotions
 - manifestations et conséquences des émotions
 - exprimer ses émotions, dans ses relations

📌 Expérimenter | Atelier de maîtrise de ses émotions : travail sur le recadrage

CONNAÎTRE LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescende
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
 - gestion des pensées automatiques limitantes
 - gestion des croyances limitantes
 - injonctions – permissions
 - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
 - Empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
 - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
 - gestion du temps
 - respect des besoins fondamentaux
 - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
 - triangle de Karpman
 - communication Non Violente (CNV)
 - affirmation de soi et oser dire non

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

🏆 Appliquer | Cas pratique : définition des objectifs personnels

🎯 Évaluer | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress

3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :
 02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :
 02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

En partenariat
avec



GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.

LES PLUS

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2022

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 418 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

DATES

Sessions en régions : www.gereso.com/ENER

Paris

11 et 12 avril 2022

5 et 6 décembre 2022

Formation à distance

15 et 16 septembre 2022

1

AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - spirituelle

🔗 Évaluer | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les irritants chroniques
 - les croyances limitantes

🔗 Évaluer | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Mieux gérer son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Utiliser ses émotions pour être performant

🔗 Appliquer | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité
- Se créer les conditions d'un meilleur équilibre entre performance et bien-être au travail

🔗 Expérimenter | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités
- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

3

APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89
intra@gereso.fr

CALENDRIER

FORMATIONS 2022
À PARIS, EN RÉGIONS,
A DISTANCE



RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents dans la fonction publique	p.51	RRCL	3j	1 919€			7 au 9			13 au 15	4 au 6		12 au 14		
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	p.52	RINV	2j	1 490€			21 et 22			23 et 24				17 et 18	15 et 16
Retraite des agents contractuels de droit public	p.53	BRCL	2j	1 490€				25 et 26					20 et 21		
Retraite du personnel médical	p.54	RMED	2j	1 490€						23 et 24					15 et 16
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	p.55	ARCL	2j	1 490€					5 et 6			15 et 16			
Pension de réversion dans la fonction publique	p.56	REVL	1j	858€					18					17	
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique	p.58	LICL	1j	858€				7		3					
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.59	PRET	2j	1 623€						1er et 2			6 et 7		

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	p.60	INAP	2j	1 490€						7 et 8					7 et 8
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	p.61	INAH	2j	1 461€					11 et 12					21 et 22	
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	p.64	INCL	2j	1 490€					16 et 17				17 et 18		15 et 16
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	p.65	INCH	2j	1 490€		10 et 11		14 et 15					13 et 14		1er et 2
Actualité protection sociale dans la fonction publique	p.66	ASOL	2j	1 490€			3 et 4						6 et 7		
Congés maladie dans la fonction publique	p.67	CMCL	2j	1 490€				11 et 12		16 et 17				24 et 25	
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique	p.71	PVCL	1j	858€			11			30				16	



RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Allocations chômage dans la fonction publique	p.72	ASCL	3j	1 919€					11 au 13	7 au 9					12 au 14
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	p.73	PASC	2j	1 490€		3 et 4						12 et 13			



PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	p.76	PACL	4j	2 413€			21 au 24	11 au 14		13 au 16	4 au 7		17 au 20	14 au 17	
La paie des agents contractuels	p.78	PACO	2j	1 497€					19 et 20					9 et 10	
Paie du personnel médical	p.79	PDOC	2j	1 497€		17 et 18							10 et 11		
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.80	IJSP	1j	862€		1er			9		20				
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	p.81	APCL	2j	1 497€					2 et 3						8 et 9
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.95	CTPP	2j	1 483€					9 et 10					17 et 18	

Cotisations et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF et fonction publique	p.82	URCL	2j	1 497€			28 et 29							21 et 22	
Cotisations sociales dans la fonction publique	p.84	COCL	1j	862€				7					10		
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	p.86	DSNP	2j	1 497€			17 et 18		19 et 20	7 et 8	4 et 5	12 et 13	20 et 21		5 et 6



COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

Comptabilité et gestion financière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	p.90	BUCL	2j	1 483€			17 et 18							14 et 15	
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	p.91	ETAF	2j	1 483€					16 et 17				6 et 7		
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	p.94	DCOP	2j	1 483€				4 et 5						21 et 22	
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.95	CTPP	2j	1 483€					9 et 10					17 et 18	
Comptabilité analytique hospitalière	p.97	ANAH	2j	1 483€				4 et 5					27 et 28		
Analyse financière du secteur public local	p.99	AFIP	2j	1 483€				7 et 8					10 et 11		
Contrôle de gestion dans le secteur public	p.100	COGL	2j	1 483€					19 et 20					7 et 8	
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	p.101	CINL	2j	1 483€			24 et 25						3 et 4		
Contrôle de gestion à l'hôpital	p.102	COGH	2j	1 483€						13 et 14			13 et 14		
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.103	INDI	2j	1 454€					16 et 17						
Mieux communiquer les chiffres de gestion	p.104	CHIF	1j	932€			9						3		
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	p.105	FINH	2j	1 483€						7 et 8				14 et 15	

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Maîtriser les marchés publics	p.106	MACL	3j	1 909€			23 au 25						3 au 5		
Dématérialisation des marchés publics	p.107	DMAP	2j	1 477€			28 et 29								8 et 9
Réussir ses achats publics de formation	p.169	MPFO	2j	1 490€						16 et 17		15 et 16			
L'essentiel des contrats publics	p.108	CPUB	2j	1 364€				11 et 12						7 et 8	



COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	p.109	SINI	2j	1 448€						29 et 30					
Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile	p.111	DOMM	2j	1 448€			21 et 22								
Le contrat d'assurance automobile	p.112	AUTO	2j	1 448€						2 et 3					
Les fondamentaux de la convention IRSA	p.113	IRSA	2j	1 448€										24 et 25	
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	p.114	IRSI	2j	1 448€			17 et 18						10 et 11		
Fraude documentaire et identitaire	p.115	FRAU	1j	1 078€			11			9			10		5



RESSOURCES HUMAINES

Statut et gestion des agents

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	p.121	STAT	2j	1 497€				7 et 8		9 et 10			10 et 11		
Statut de la fonction publique hospitalière	p.122	STAH	2j	1 497€					5 et 6			15 et 16			
Fondamentaux des statuts du personnel médical	p.123	GMED	2j	1 497€				4 et 5					6 et 7		
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.124	GMD2	2j	1 497€					12 et 13					7 et 8	
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	p.127	AVNH	2j	1 497€					5 et 6				6 et 7		
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	p.128	PEFP	3j	1 928€		2 au 4			18 au 20			26 au 28			
Les contrats de droit privé dans le secteur public	p.129	CWCL	1j	862€				6					24		
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	p.130	NTSP	2j	1 497€				11 et 12		20 et 21				14 et 15	
Contrats des agents contractuels de droit public	p.131	CANT	2j	1 497€					23 et 24						
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	p.132	ACRH	2j	1 497€			17 et 18		9 et 10				3 et 4		
Rédaction des actes administratifs	p.133	RDAC	2j	1 497€						13 et 14				9 et 10	
Gestion du dossier individuel de l'agent	p.134	DOSA	1j	862€						10					
Cumul d'activités dans la fonction publique	p.136	CUML	1j	862€				4					10		
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	p.137	HAPU	2j	1 650€			7 et 8							21 et 22	
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	p.138	AETH	2j	1 650€										24 et 25	



RESSOURCES HUMAINES

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recruter un agent contractuel étranger	p.139	RCRG	1j	862€					18			15			
Recruter des médecins étrangers	p.140	RECM	1j	862€				14						24	
Entretien de recrutement des agents du secteur public	p.141	RMCL	2j	1 497€				7 et 8					20 et 21		
Perfectionner ses entretiens de recrutement	p.142	OREC	2j	1 541€				14 et 15					24 et 25		
Le recrutement digital	p.143	RWEB	2j	1 549€				7 et 8					11 et 12		

GPEC, mobilité interne et gestion de carrières

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	p.144	GPEP	3j	1 928€			7 au 9			15 au 17					
Mobilité et transitions professionnelles depuis la Loi de Transformation de la fonction publique	p.145	ORIA	2j	1 497€				4 et 5				15 et 16			
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	p.147	GECA	2j	1 497€			14 et 15						17 et 18		
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	p.148	GECH	2j	1 497€					23 et 24			29 et 30			
Entretien professionnel dans la fonction publique	p.149	EPRL	1j	861€								23			



RESSOURCES HUMAINES

Outils de pilotage de la fonction rh

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.150	LDGH	2j	1 497€					9 et 10						
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	p.151	LDGE	2j	1 497€		10 et 11						15 et 16			
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	p.152	LDGT	2j	1 497€		3 et 4							10 et 11		
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	p.153	GESH	2j	1 497€										28 et 29	
Absentéisme dans la fonction publique	p.154	PABS	2j	1 497€			31 et 1	31 et 1				15 et 16			
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	p.155	TBCL	2j	1 497€					12 et 13				10 et 11		
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale	p.156	GMAP	3j	1 928€		7 au 9							12 au 14		
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	p.157	GMAH	2j	1 497€						2 et 3				14 et 15	
Réussir la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	p.158	TELP	2j	1 497€			31 et 1	31 et 1					19 et 20		

Gestion du temps de travail et des congés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Congés dans la fonction publique	p.160	CGCL	1j	862€										24	
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	p.161	RGTP	2j	1 497€			21 et 22							17 et 18	
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	p.162	PLAH	2j	1 497€			24 et 25					26 et 27			
Gestion du temps médical	p.163	TPSH	1j	862€				1er				21			



RESSOURCES HUMAINES

Formation et transmission du savoir

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le CPA dans la fonction publique	p.164	CPAP	1j	862€		4							4		
Piloter la formation dans la fonction publique	p.165	PIFO	2j	1 497€		2 et 3	21 et 22								
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	p.166	INGL	3j	1 928€			16 au 18						5 au 7		
Plan de formation dans le secteur public	p.167	PFCL	2j	1 497€			14 et 15						3 et 4		
Évaluer la formation	p.168	EVFO	1j	945€				4						21	
Réussir ses achats publics de formation	p.169	MPFO	2j	1 490€						16 et 17		15 et 16			

Santé au travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	p.170	QVTP	2j	1 497€						27 et 28				7 et 8	
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	p.171	PATO	2j	1 650€	27 et 28			4 et 5					17 et 18		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	p.172	ARPS	2j	1 650€			21 et 22							3 et 4	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	p.173	ERPS	2j	1 650€			24 et 25					19 et 20			
Manager le bien-être dans son équipe	p.174	CALI	2j	1 482€					12 et 13						15 et 16
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	p.176	RISQ	2j	1 650€		14 et 15						15 et 16			
Être référent sécurité	p.177	ANIM	3j	2 210€					18 au 20			12 au 14		7 au 9	



RESSOURCES HUMAINES

Représentants du personnel et obligations réglementaires

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	p.181	CAPL	1j	862€					5					23	
Dialogue social dans la fonction publique	p.183	RPCL	1j	862€				11					3		
Les bases de la négociation sociale dans la fonction publique	p.184	NSOP	1j	862€				12					4		
Organiser les élections professionnelles de 2022	p.185	ELFP	2j	1 497€								26 et 27			
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	p.186	RDIS	1j	862€			29							28	
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	p.187	TIEU	2j	1 497€			31 et 1	31 et 1				29 et 30			



MANAGEMENT DE PROJET

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : les étapes essentielles	p.191	PROJ	2j	1 381€			28 et 29		23 et 24			26 et 27	20 et 21		
Gestion de projet : manager une équipe	p.192	DIME	2j	1 417€			30 et 31					28 et 29			
Introduction à l'agilité	p.193	MAGI	1j	886€		2							14		
Gestion de projets avancée	p.194	PRO2	2j	1 417€						29 et 30					15 et 16
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.195	CAHI	1j	886€					12						
Conduire un projet RH	p.198	PJRH	2j	1 417€				5 et 6					20 et 21		
Gestion des projets numériques	p.199	TECH	2j	1 417€			31 et 1	31 et 1						28 et 29	



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	p.203	MAGP	3j	1 919€			30 au 1	30 au 1					5 au 7		
Manager le bien-être dans son équipe	p.204	CALI	2j	1 482€					12 et 13						15 et 16
Manager une équipe à distance	p.206	DIST	2j	1 392€						2 au 16				15 au 29	
Conduite du changement	p.208	CHAN	2j	1 493€				6 et 7					19 et 20		

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les dimensions du leadership	p.211	TOPM	2j	1 441€						28 et 29		27 et 28			
Charisme, confiance en soi et leadership	p.212	THEA	2j	1 425€			10 et 11			23 et 24					15 et 16
Le leadership au féminin	p.213	FEMI	2j	1 412€						21 et 22			3 et 4		
Le manager coach	p.214	COAH	2j	1 441€			22 et 23			16 et 17			6 et 7		

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	p.215	PILA	2j	1 392€			24 et 25			23 et 24				17 et 18	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.216	INDI	2j	1 454€					16 et 17						
Conduire des réunions productives	p.217	REUN	2j	1 392€						21 et 22				17 et 18	



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.222	AIRH	2j	1 418€			7 et 8						17 et 18		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.223	ASER	2j	1 416€			10 et 11			20 et 21				21 et 22	
Communiquer efficacement	p.225	COM1	2j	1 416€			8 et 9						13 et 14		
Développer ses compétences relationnelles	p.226	COM2	2j	1 418€			10 et 11						18 et 19		
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	p.227	COM3	2j	1 418€				7 et 8							15 et 16
Déchiffrer la personnalité	p.228	IDLP	2j	1 190€					19 et 20		4 et 5		13 et 14	21 et 22	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	p.230	PCMA	2j	1 521€			31 et 1	31 et 1		13 et 14				7 et 8	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	p.231	PCM2	2j	1 418€				14 et 15		29 et 30					12 et 13
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.232	CDRH	2j	1 418€				14 et 15		29 et 30					
Prévenir et gérer les conflits	p.234	GEDI	2j	1 418€			8 et 9			16 et 17				22 et 23	
Gérer les personnalités difficiles	p.239	IZP4	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1	28 et 29			2 et 3			20 et 21		8 et 9



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	p.243	ECRI	2j	1 418€			24 et 25						6 et 7		
Orthographe pour les professionnels	p.244	ORTO	2j	1 418€				11 et 12						21 et 22	
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.245	NOTE	2j	1 418€			17 et 18							9 et 10	
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	p.246	CLAS	2j	1 418€				14 et 15					20 et 21		
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	p.247	CMEN	2j	1 398€			28 et 29		19 et 20				20 et 21		
Gestion du temps	p.248	GETP	2j	1 416€				4 et 5					3 et 4		
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.250	MEMO	2j	1 418€			24 et 25				6 et 7		6 et 7		
Améliorer sa communication par téléphone	p.253	CTEL	2j	1 319€					5 et 6						5 et 6
Prise de parole en public	p.254	PARO	2j	1 418€			8 et 9			27 et 28			17 et 18		12 et 13
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.255	CONV	2j	1 521€			7 et 8		9 et 10				10 et 11		5 et 6

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	p.256	INTI	2j	1 425€			21 et 22						17 et 18		
Boostez vos capacités avec les neurosciences !	p.258	PDIF	2j	1 418€						27 et 28					8 et 9
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.259	CLOR	2j	1 515€				14 et 15						24 et 25	
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.260	PSIB	2j	1 418€				11 et 12							1er et 2
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.262	EMOT	2j	1 398€						9 et 10					12 et 13
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.263	EMO2	2j	1 418€			14 et 15						17 et 18		
Techniques et outils de gestion du stress	p.264	GEMO	3j	2 060€			7 au 9			8 au 10				14 au 16	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.265	ENER	2j	1 418€				11 et 12							5 et 6



Bordeaux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Déchiffrer la personnalité	p.228	IDLP	2j	1 190€						7 et 8					

Lille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	p.132	ACRH	2j	1 497€				28 et 29							
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.150	LDGH	2j	1 497€								26 et 27			
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	p.151	LDGE	2j	1 497€			28 et 29								
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	p.152	LDGT	2j	1 497€						16 et 17					

Lyon

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	p.132	ACRH	2j	1 497€									6 et 7		
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.150	LDGH	2j	1 497€				11 et 12							
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	p.151	LDGE	2j	1 497€					19 et 20						
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	p.152	LDGT	2j	1 497€						23 et 24					
Organiser les élections professionnelles de 2022	p.185	ELFP	2j	1 497€									13 et 14		

Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Déchiffrer la personnalité	p.228	IDLP	2j	1 190€					30 et 31						



Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	p.132	ACRH	2j	1 497€			14 et 15								
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.150	LDGH	2j	1 497€						16 et 17					
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	p.151	LDGE	2j	1 497€										14 et 15	
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	p.152	LDGT	2j	1 497€					12 et 13						
Organiser les élections professionnelles de 2022	p.185	ELFP	2j	1 497€									17 et 18		
Gérer les personnalités difficiles	p.239	IZP4	2j	1 190€			7 et 8						17 et 18		

Strasbourg

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	p.132	ACRH	2j	1 497€						9 et 10					
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.150	LDGH	2j	1 497€									17 et 18		
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	p.151	LDGE	2j	1 497€								26 et 27			
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	p.152	LDGT	2j	1 497€			21 et 22								
Organiser les élections professionnelles de 2022	p.185	ELFP	2j	1 497€				4 et 5							

Toulouse

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	p.132	ACRH	2j	1 497€									17 et 18		
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.150	LDGH	2j	1 497€			24 et 25								



Toulouse

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	p.151	LDGE	2j	1 497€						16 et 17					
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	p.152	LDGT	2j	1 497€							27 et 28				
Organiser les élections professionnelles de 2022	p.185	ELFP	2j	1 497€					12 et 13						

La Réunion

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	p.55	ARCL	2j	1 639€		24 et 25									



RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents dans la fonction publique	p.51	RRCL	3j	1 919€	12 au 18 24 au 31				9 au 13			19 au 23			5 au 9
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	p.52	RINV	2j	1 490€					2 et 3			26 et 27			
Retraite des agents contractuels de droit public	p.53	BRCL	2j	1 490€						20 et 21					12 et 13
Retraite du personnel médical	p.54	RMED	2j	1 490€				7 et 8					3 et 4		
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	p.55	ARCL	2j	1 490€				14 et 15			7 et 8			9 et 10	
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique	p.58	LICL	1j	858€									5		
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.59	PRET	2j	1 623€	20 et 21		28 et 29					19 et 20		29 et 30	
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	p.60	INAP	2j	1 490€			21 et 22						20 et 21		
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	p.61	INAH	2j	1 461€		10 et 11						8 et 9			
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	p.64	INCL	2j	1 490€			24 et 25							17 et 18	
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	p.65	INCH	2j	1 490€			17 et 18			16 et 17				28 et 29	
Actualité protection sociale dans la fonction publique	p.66	ASOL	2j	1 490€					23 et 24						
Congés maladie dans la fonction publique	p.67	CMCL	2j	1 490€		1er et 2 7 et 8						29 et 30			1er et 2
Allocations chômage dans la fonction publique	p.72	ASCL	3j	1 919€	17 au 24		7 au 11						6 au 13		
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	p.73	PASC	2j	1 490€					23 et 24					24 et 25	



PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	p.76	PACL	4j	2 413€	13 au 18				9 au 24			19 au 27			8 au 16
La paie des agents contractuels	p.78	PACO	2j	1 497€		7 et 8									
Paie du personnel médical	p.79	PDOC	2j	1 497€					16 et 17						12 et 13
Gérer les IJSS des agents contractuels	p.80	IJSP	1j	862€				1er					14		15
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	p.81	APCL	2j	1 497€	31 et 1	31 et 1							13 et 14		
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.95	CTPP	2j	1 483€								19 et 20			
URSSAF et fonction publique	p.82	URCL	2j	1 497€						23 et 24					
Cotisations sociales dans la fonction publique	p.84	COCL	1j	862€		8				17				28	
La Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la Fonction publique	p.86	DSNP	2j	1 497€		10 et 11			9 et 10	20 et 21			10 et 11	17 et 18	



COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	p.90	BUCL	2j	1 483€						20 et 21					
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2	p.91	ETAF	2j	1 483€						7 et 8					
Dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique	p.94	DCOP	2j	1 483€								22 et 23			
Comptabilité de la paie dans la fonction publique	p.95	CTPP	2j	1 483€								19 et 20			
Comptabilité analytique hospitalière	p.97	ANAH	2j	1 483€						9 et 10					
Analyse financière du secteur public local	p.99	AFIP	2j	1 483€						9 et 10					
Contrôle de gestion dans le secteur public	p.100	COGL	2j	1 483€			14 et 15								
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP	p.101	CINL	2j	1 483€					12 et 13						
Contrôle de gestion à l'hôpital	p.102	COGH	2j	1 483€				7 et 8							
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.103	INDI	2j	1 454€			21 et 22						13 et 14		
Mieux communiquer les chiffres de gestion	p.104	CHIF	1j	932€					11						
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS)	p.105	FINH	2j	1 483€			24 et 25								
Maîtriser les marchés publics	p.106	MACL	3j	1 909€					16 au 20						
Dématérialisation des marchés publics	p.107	DMAP	2j	1 477€					5 et 6						
Réussir ses achats publics de formation	p.169	MPFO	2j	1 490€			3 et 4								
L'essentiel des contrats publics	p.108	CPUB	2j	1 364€						2 et 3					
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	p.109	SINI	2j	1 448€				4 et 5						9 et 10	
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	p.110	GASS	2j	1 448€			10 et 11					15 et 16			



COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS, ASSURANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux des assurances dommages et responsabilité civile	p.111	DOMM	2j	1 448€						2 et 3				17 et 18	
Le contrat d'assurance automobile	p.112	AUTO	2j	1 448€			28 et 29							21 et 22	
Les fondamentaux de la convention IRSA	p.113	IRSA	2j	1 448€			24 et 25			9 et 10					
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	p.114	IRSI	2j	1 448€					23 et 24						



RESSOURCES HUMAINES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	p.121	STAT	2j	1 497€					16 et 17			12 et 13			8 et 9
Statut de la fonction publique hospitalière	p.122	STAH	2j	1 497€			10 et 11			13 et 14				21 et 22	
Fondamentaux des statuts du personnel médical	p.123	GMED	2j	1 497€		7 et 8				23 et 24					5 et 6
Statuts du personnel médical - Perfectionnement	p.124	GMD2	2j	1 497€			3 et 4								
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	p.127	AVNH	2j	1 497€			21 et 22								
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	p.128	PEFP	3j	1 928€			24 au 28				4 au 8			14 au 25	
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	p.130	NTSP	2j	1 497€			14 et 15					22 et 23			
Contrats des agents contractuels de droit public	p.131	CANT	2j	1 497€		10 et 11							10 et 11		
Actualités RH "Loi de transformation de la fonction publique"	p.132	ACRH	2j	1 497€	27 et 28					23 et 24					1er et 2
Rédaction des actes administratifs	p.133	RDAC	2j	1 497€		7 et 8									
Gestion du dossier individuel de l'agent	p.134	DOSA	1j	862€			8							7	
Cumul d'activités dans la fonction publique	p.136	CUML	1j	862€	24										
Recruter un agent contractuel étranger	p.139	RCRG	1j	862€			11								
Recruter des médecins étrangers	p.140	RECM	1j	862€			10					15			
Entretien de recrutement des agents du secteur public	p.141	RMCL	2j	1 497€						2 et 3					
Perfectionner ses entretiens de recrutement	p.142	OREC	2j	1 541€						27 et 28					
Le recrutement digital	p.143	RWEB	2j	1 549€						27 et 28					
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	p.144	GPEP	3j	1 928€									19 au 21		



RESSOURCES HUMAINES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mobilité et transitions professionnelles depuis la Loi de Transformation de la fonction publique	p.145	ORIA	2j	1 497€										9 et 10	
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	p.147	GECA	2j	1 497€							6 et 7				
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	p.148	GECH	2j	1 497€			10 et 11							7 et 8	
Entretien professionnel dans la fonction publique	p.149	EPRL	1j	861€				8						30	
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique hospitalière	p.150	LDGH	2j	1 497€		3 et 4							13 et 14		
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique de l'État	p.151	LDGE	2j	1 497€					23 et 24						
Lignes Directrices de Gestion (LDG) dans la fonction publique territoriale	p.152	LDGT	2j	1 497€					30 et 31						15 et 16
Contrôle de gestion sociale dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)	p.153	GESH	2j	1 497€		28 et 1	28 et 1				4 et 5				
Piloter la masse salariale dans la fonction publique d'État et territoriale	p.156	GMAP	3j	1 928€						13 au 15					1er au 9
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière	p.157	GMAH	2j	1 497€			21 et 22								
Congés dans la fonction publique	p.160	CGCL	1j	862€			24								
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État	p.161	RGTP	2j	1 497€						16 et 17					
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	p.162	PLAH	2j	1 497€					16 et 17						
Le CPA dans la fonction publique	p.164	CPAP	1j	862€					30						
Piloter la formation dans la fonction publique	p.165	PIFO	2j	1 497€						30 et 1	30 et 1		6 et 7		
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique	p.166	INGL	3j	1 928€						2 au 14					
Plan de formation dans le secteur public	p.167	PFCL	2j	1 497€						20 et 21					



RESSOURCES HUMAINES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Évaluer la formation	p.168	EVFO	1j	945€						7					
Réussir ses achats publics de formation	p.169	MPFO	2j	1 490€			3 et 4								
Manager la Qualité de Vie au Travail (QVT) dans la Fonction publique	p.170	QVTP	2j	1 497€				4 et 5							
Manager le bien-être dans son équipe	p.174	CALI	2j	1 482€							12 et 13				
Être référent sécurité	p.177	ANIM	3j	2 210€	10 au 12										
Le comité social dans la fonction publique d'Etat	p.178	CSOE	2j	1 497€					30 et 31					3 et 4	
Le comité social dans la fonction publique hospitalière	p.179	CSOH	2j	1 497€			7 et 8			27 et 28			24 et 25		
Le comité social dans la fonction publique territoriale	p.180	CSOT	2j	1 497€					9 et 10				27 et 28		
Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière	p.181	CAPL	1j	862€			22								
Dialogue social dans la fonction publique	p.183	RPCL	1j	862€						20					5
Les bases de la négociation sociale dans la fonction publique	p.184	NSOP	1j	862€						21					6
Organiser les élections professionnelles de 2022	p.185	ELFP	2j	1 497€		7 et 8			23 et 24				6 et 7		
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique	p.186	RDIS	1j	862€						15					



MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : les étapes essentielles	p.191	PROJ	2j	1 381€							7 et 8				1er et 2
Gestion de projet : manager une équipe	p.192	DIME	2j	1 417€						15 et 16					15 et 16
Introduction à l'agilité	p.193	MAGI	1j	886€					19						
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.195	CAHI	1j	886€				1er							9
Conduire un projet RH	p.198	PJRH	2j	1 417€							4 et 5				
Gestion des projets numériques	p.199	TECH	2j	1 417€					23 et 24						



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	p.203	MAGP	3j	1 919€					9 au 11						
Manager le bien-être dans son équipe	p.204	CALI	2j	1 482€							12 et 13				
Manager une équipe à distance	p.206	DIST	2j	1 392€			15 au 29								
Conduite du changement	p.208	CHAN	2j	1 493€							7 et 8				
Les dimensions du leadership	p.211	TOPM	2j	1 441€				12 et 13						8 et 9	
Charisme, confiance en soi et leadership	p.212	THEA	2j	1 425€								13 et 14			
Le leadership au féminin	p.213	FEMI	2j	1 412€			24 et 25								
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.216	INDI	2j	1 454€			21 et 22					13 et 14			
Conduire des réunions productives	p.217	REUN	2j	1 392€				5 et 6				27 et 28			



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.222	AIRH	2j	1 418€						23 et 24					5 et 6
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.223	ASER	2j	1 416€							29 et 30				
Communiquer efficacement	p.225	COM1	2j	1 416€					19 et 20						13 et 14
Développer ses compétences relationnelles	p.226	COM2	2j	1 418€					19 et 20						
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	p.227	COM3	2j	1 418€								12 et 13			
Déchiffrer la personnalité	p.228	IDL	2j	1 190€	31 et 1	31 et 1		7 et 8		27 et 28			3 et 4	21 et 22	
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.232	CDRH	2j	1 418€									10 et 11		
Prévenir et gérer les conflits	p.234	GEDI	2j	1 418€								20 et 21			
Gérer les personnalités difficiles	p.239	IZP4	2j	1 190€	6 et 7		7 et 8	4 et 5	23 et 24		4 et 5	12 et 13	20 et 21	21 et 22	15 et 16
Améliorer ses écrits professionnels	p.243	ECRI	2j	1 418€						9 et 10					
Orthographe pour les professionnels	p.244	ORTO	2j	1 418€						23 et 24					
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.245	NOTE	2j	1 418€					30 et 31						
Gestion du temps	p.248	GETP	2j	1 416€		10 et 11				20 et 21					1er et 2
Améliorer sa communication par téléphone	p.253	CTEL	2j	1 319€								29 et 30			
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	p.256	INTI	2j	1 425€						23 et 24					
Boostez vos capacités avec les neurosciences !	p.258	PDIF	2j	1 418€			17 et 18						13 et 14		
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.259	CLOR	2j	1 515€						23 et 24					



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.260	PSIB	2j	1 418€								12 et 13			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.262	EMOT	2j	1 398€			7 et 8						10 et 11		
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.265	ENER	2j	1 418€								15 et 16			



VOS CONTACTS

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

FORMATION INTERENTREPRISES

Informations commerciales

Vous souhaitez : vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact : **Isabelle ROCHE,**

Responsable formation interentreprise

e-mail : formation@gereso.fr

tél. : 02 43 23 09 09

Informations administratives

Vous souhaitez : recevoir une feuille d'émargement, une attestation de présence, une copie de votre convocation, un relevé d'identité bancaire... Vous êtes un OPCO et il vous manque un document administratif pour clore le dossier de votre client...

Votre contact : **Delphine BRISEBOURG,**

Assistante administrative formation interentreprises

e-mail : admin-inter@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 95

Relations consultants

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation...

Vos contacts : **Emmanuelle BEAUSSIER - Flore-Anne CHAPLET,**

Coordinatrices pédagogique

E-mail : postformation@gereso.fr

tél. : 02 43 29 28 73 (Emmanuel)

tél. : 02 43 23 51 93 (Flore-Anne)

FORMATION INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre entreprise, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

Vos contacts : **Sonia BASTARD - Valérie FÉAU**

- **Dominique LE DANTEC - Sandra TRASSARD,**

Conseillères formation GERESO Formation intra & sur-mesure

e-mail : intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 59 89

Informations administratives

Votre contact : **Laurence CHISTONI,**

Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : admin-intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 92

GRANDS PROJETS

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature

d'un accord-cadre avec GERESO.

Vos contacts : **Fayçal NETICHE - Xavier LAFUT**

Coordination commerciale grands projets

e-mail : grandscomptes@gereso.fr

tél. : 02 43 23 59 84 - mobile : 06 38 27 09 35

Informations administratives

Votre contact : **Laurence CHISTONI,**

Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : admin-intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 92

CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur l'une de nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

Vos contacts : **Valérie FÉAU - Laure CABELGUEN,**

Conseillères formation et prestation conseil GERESO Conseil

e-mail : conseil@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 44

Informations administratives

Votre contact : **Laurence CHISTONI,**

Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : admin-intra@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 92

ÉDITION & LIBRAIRIE.GERESO.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements...

Service clients : 02 43 23 03 53

e-mail : edition@gereso.fr

Retrouvez tous nos ouvrages sur www.lalibrairierh.com

COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ,**

Responsable comptabilité

e-mail : dmenage@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 40

MARKETING & COMMUNICATION

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact : **Hervé RIOCHE,**

Responsable marketing et communication

e-mail : hrioche@gereso.fr

tél. : 02 43 23 51 45

FORMATION



● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

A photograph of a modern library or bookstore interior. The space features white modular shelving units filled with books. In the foreground, there are several red armchairs arranged for reading. Large windows on the right side provide a view of the city outside. The lighting is bright and even, creating a welcoming atmosphere.



Arrêt - Place de catalogue : Lignes 59 et 88

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION



1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- **Formation interentreprises** : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- **Formation intra-entreprise** : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- **Module Expert** : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- **Les rendez-vous de...** : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
- **Parcours diplômant** : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délai de 5 ans maximum.
- **Bloc de compétences** : une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.
- **Parcours certifiant** : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification reconnue CPFPP, à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les modules expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) formation(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans

convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS.

Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client. Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants Remplacement d'un participant :

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client.

Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « CursusExpert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire, aux blocs de compétences, aux parcours diplômants, aux parcours certifiants.

Report de participation :

GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter 1 fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit.

Toute formation commencée est dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.

De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client. Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.
- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit. Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur.

Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalités de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français

et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO.

Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO

est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivant : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2

Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.



NOS PARTENAIRES



Qualis Formation

L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de **l'Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié **ISQ OPQF** et inscrit au Datadock.



Icare by GERESO

L'Institut de Communication Appliquée pour la Réussite des Entreprises (ICARE) a pour vocation d'accompagner les organisations dans leur management et le développement de leurs Ressources Humaines. GERESO et ICARE ont élaboré conjointement une offre de formations inter et intra-entreprises en Management et Leadership à destination des dirigeants, des managers et de tous les professionnels de l'entreprise.



C3S

Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée **ISQ OPQF**, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.

INDEX

A

Absences	
gestion des	78, 128, 154, 161, 162
Absentéisme	
gestion de l'	154
Accident	
sinistre automobile	113
Accident de mission /de service	62, 63, 64, 65, 67, 80
Accident du travail	
prévention	177
télétravail	158
Accidents du travail	
agents contractuels	70
Accompagnement	
des équipes	203
du changement	208
risques psychosociaux	172, 173
Accompagnement des collaborateurs	238
Accueil	
de médecins étrangers	140
du public	236
téléphonique	253
Achat	
public	106, 108
public (de formation)	169
Acte administratif	
rédaction	133
Acte d'engagement	
agent contractuel	131
Action de formation	
évaluer une	168
ingénierie de formation	166
Actualité	
chômage	73
paie	81
protection sociale	66
retraite	55
RH/sociale	132
Adaptabilité	
stimuler son	258
Affaires médicales	
gestion du personnel médical	123, 124
Affirmation/s'affirmer	
assertivité	223
efficacité - RH	232
gestion des conflits	235

Affirmation/s'affirmer	
gestion des émotions	261, 262
management	212
manager au féminin	213
Agent contractuel de droit public	
étranger - recrutement	139
paie	78
retraite	53
Agent de la fonction publique	
congés	160
contractuel	70, 80, 130, 131
cumul d'activités	136
gestion de l'	128
gestion du dossier de l'	134
hospitalière (FPH)	79, 122, 148
recrutement	141
statuts	121
Agile	
gestion de projet	193
Agilité	
conduite de projet	192
managériale	214
Agressivité	235
Allocations	
chômage	72, 73
de Retour à l'Emploi (ARE)	131
Amélioration continue	
méthode agile	193
Analyse	
des coûts	97, 104
financière	91, 99, 100, 102
fonctionnelle/des besoins	195
prospective	99
Animer	
une réunion	217
Appel d'offres	
dématérialisé	107
marchés publics	106, 108
Appels téléphoniques	
améliorer ses	253
Appréciation	
valeur professionnelle	149
Arbre des causes	177
Archivage des documents	246
Argumenter	
et convaincre	255
par téléphone	253

Assertivité	211, 222, 223, 227, 232, 235, 263
Assurance	
automobile	112
chômage	73
contrat d'	110
dommage	111
gestion d'un sinistre	109
IARD	114
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	111
sinistre automobile	113
Assureur	
gestionnaire	109, 114
AT/MP	
Fonction Publique d'État (FPE) et collectivités	62
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	63
risques psychosociaux	171
Attractivité	
identité employeur	143
Audit	
comptabilité/contrôle de gestion	100
contrôle interne	101
Authenticité	
communication/relations interpersonnelles	225
Autorisation d'Engagement - Crédit de Paiement (AE-CP)	90, 93
Avancement	
dans la FPH	127
entretien professionnel	149
Avantages en nature	
assiettes de cotisations	82

B

Banque	
fraude documentaire/identitaire	115
Besoin	
analyse/expression du	195
de financement	99
Bien-être au travail	
démarche QVT	170
gérer son énergie	265
gestion de l'absentéisme	154
manager le	174
Bienvéillance	
au travail	175

INDEX



Bilan	
comptable	91
Budget	
contrôle de gestion	100
d'un projet	190, 191, 194, 197
exécution budgétaire	90, 91, 92
masse salariale	156, 157
Bulletin de paie	
agents contractuels	78
congés maladie	62, 63, 67
cotisations/charges sociales	84
gestion de la paie	77
paie	76

C

Cahier des charges	
de formation	166, 169
fonctionnel	195
projet	194
Calcul de coûts	
Étude Médico-Économique (EME)	98
CAP (Commission Administrative Paritaire)	
avancement (FPH)	127
dialogue social	183
Fonction Publique Hospitalière	181
Capacités relationnelles	222
Capital décès	
pension de réversion	56
Caractères	
Explorer les	228
Carrière	
senior	59
Carrière de l'agent	
actualités RH	132
avancement (FPH)	127
CAP (FPH)	181
cumul d'activités	136
entretien professionnel	149
Fonction Publique d'État (FPE)	147
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	122, 148
Fonction Publique Territoriale (FPT)	147
gestion administrative des RH	128
handicap	137
paie	81
parcours professionnel	145, 146
personnel médical	123, 124
Carte mentale/heuristique	247, 250

Cartographie des risques	
contrôle interne	101
Cédésation	
agent contractuel	130
Cerveau	
neurosciences	258
Cessation d'activité/retraite	55
Changement	
accompagnement du	211
conduire/manager le	208, 233
résistances au	255, 258
Charge de travail	
gestion de sa	248
Charges et cotisations	
comptabilité de la paie	95
Charges/comptabilité	90, 92, 97
Charisme	
développer son	212
management	211
Charte 'bien vivre'	
Espace dynamique de travail	175
Chef de projet	
cahier des charges	195
conduite de projet	190, 191
gestion avancée	194
manager une équipe	192
méthode agile	193
Chômage	
actualités RH	132
cotisations	84
droits indemnisation	72, 73
Chronobiologie	
gestion du temps	248
CHSCT	
dialogue social	183
CITIS	
Accidents de service et maladies professionnelles - FPE et Collectivités	64
Accidents de service et maladies professionnelles - FPH	65
Classement	
carrière de l'agent (FPH)	127
des documents	246
CNRACL	50, 51, 52, 55, 56
Coaching	
management	211, 214
Code des marchés publics	106, 108, 169
Cohésion	
management	217

Cohésion d'équipe	190, 192
Colère/mécontentement	227
ComColors®	259
Comité Social	
mise en place	180
Comité Social d'Administration	
mise en place	178
Comité Social d'Etablissement	
mise en place	179
Comités sociaux	
élections professionnelles	185
Commande publique	106
Commerce électronique/E-commerce	
cadre juridique	199
Commission Administrative Paritaire (CAP)	
avancement (FPH)	127
dialogue social	183
élections professionnelles	185
Fonction Publique Hospitalière	181
Commissions consultatives paritaires	185
Communication	
animation réunion	217
apaisée	175
argumenter - convaincre	255
conduite de projet	194, 190, 191, 192
conduite du changement	208
de crise	241
données chiffrées	104
du manager coach	214
écrite	243, 244, 245
écrite - écrits administratifs	242
entretien professionnel	149
gestion d'équipes	174, 190, 192, 203, 211
gestion de crise	209
intergénérationnelle	207
management à distance	206
manager au féminin	213
neurosciences	258
Non Violente (CNV)	226
non-violente	222
pression/conflits	234, 235
relation client	236
relations interpersonnelles	224, 225, 229, 230, 231, 233, 257, 261, 262
risques psychosociaux	173
techniques/outils de	222, 237
téléphonique	253

INDEX

Compétences			
développer les	214		
évaluation des	228		
GPEC	144		
mobilité - parcours professionnels	145		
recrutement - entretien	141		
Complémentaire			
santé et prévoyance	71		
Comportement			
difficile/conflit	223, 235, 240		
intergénérationnel	207		
pro-actif	222		
Comportements			
comprendre les	228		
Compréhension écrite/lecture rapide	249		
Comptabilité			
administrative/de gestion	90, 92		
analyse des risques	101		
analytique	91, 100, 102		
analytique/hospitalière	97		
communication	104		
de la paie	95		
Compte de résultat	91, 102		
Compte Epargne Temps (CET)	68, 160, 162		
Compte Personnel d'Activité (CPA)	164, 167		
Compte Personnel de Formation (CPF)	164, 167		
Compte-rendu	243, 245		
Concentration			
mémoire	250		
Conditions de travail			
travailler en espace dynamique	175		
Conduite de projet			
charges/durée	196		
méthode agile	193		
méthodologie	190, 191		
RH	198		
Conduite du changement	208		
Confiance en soi			
argumenter - convaincre	255		
charisme	212		
développer sa	223, 226, 227, 232, 257		
du manager	211, 213		
intelligence			
émotionnelle/intuitive	256, 261, 262, 263		
leadership	212		
Conflits/tensions professionnelles	239		
Conflits/tensions professionnelles			
contexte d'incertitude	231		
équipe projet	190, 192		
Espace dynamique de travail	175		
gestion de	222, 227, 232, 261, 262, 263		
gestion des	234		
personnalités difficiles	171, 235		
résolution - médiation	240		
situation critique	237		
Congé			
agent contractuel	80, 130		
agent de la fonction publique	160		
d'accueil de l'enfant	66		
de formation	160, 167		
FPE et collectivités	121		
FPH	122		
maladie	67, 68, 69, 70, 162		
maladie/personnel médical	79		
personnel médical	123, 124		
pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)	64, 65		
pour raison de santé	60, 61, 62, 63, 66		
Conjugaison			
rédiger sans fautes	244		
Connaissance de soi	226, 230, 233, 259, 262		
Connaissance de soi			
hypersensibles	260		
Conseil de discipline	186		
Conseil d'État	187		
Conseil médical	66		
Conseiller mobilité-carrière	146, 145		
Consultation			
marchés publics	108		
Contentieux			
gestion des	187		
marchés publics	108		
URSSAF	82		
Contractuel			
agent	64, 130, 131		
Fonction Publique Territoriale (FPT)	147		
prestations sécurité sociale	70		
retraite	53		
Contrat			
d'apprentissage	129		
d'assurance - automobile	112		
de droit privé	129		
de prévoyance	71		
d'assurance	109, 110, 113		
Contrat			
public/administratif	108		
responsable	71		
Contrat de travail			
CDI dans la fonction publique	130, 132		
télétravail	158		
Contrats aidés			
assurance chômage	72		
contrat de droit privé	129		
paie	76, 82, 84		
Contre productivité	239		
Contrôle			
médical	62, 63, 67		
URSSAF	82		
Contrôle budgétaire			
comptable	91, 100		
masse salariale (FPH)	153		
Contrôle de gestion			
communication	104		
Fonction Publique Hospitalière	102		
secteur public	100		
Contrôle de gestion sociale			
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	153		
Contrôle Interne			
Budgétaire (CIB)	101		
Comptable (CIC)	101		
Convaincre/conviction	230, 231, 255		
Convention			
IRSA	113		
IRSI	114		
Convention chômage	73		
Convention de participation	71		
Cotisations			
retraite/paie	79		
sociales/paie	76, 77, 84, 85, 95		
URSSAF	82, 83		
Cour Administrative d'Appel	187		
Courrier - Courriel/e-mail	243		
Coûts			
comptabilité analytique	97		
conduite de projet	194, 197		
contrôle de gestion	100, 102		
Créativité			
carte mentale	247		
expression écrite	243, 245		
management	256		
stimuler sa	258		

INDEX

Crise	
gestion de	209, 241
Critiques	
exprimer et gérer les	223
Cumul d'activités	82, 136
Cumul emploi-retraite	
actualité retraite	55
personnel médical	54
retraite agents contractuels	53
retraite des agents	51
D	
DDA	110
Décès - pension de réversion	56
Décider/décision	
de justice	187
leadership	213
prise de	233
Déclaration	
de sinistre/de risque	110
paie	86
sinistre	109
sinistre automobile	113
Sociale Nominative (DSN)	77, 83, 85, 86
Défenseur des Droits	137
Dégâts des eaux (DDE) et incendie	114
Délégation	
de compétence	108
Déléguer/délégation (management)	214, 215
Dématérialisation	
documents comptables	94
GBCP	93
marchés publics	107
Démission d'un agent contractuel	131
Démotivation	239
Déontologie	
des agents	125
Départ à la retraite	
calcul/liquidation	58
liquider - se préparer	57
se préparer	59
Départ anticipé	
handicap	50, 52
Dépendance	
prévoyance complémentaire	71
Dépenses	
de personnel	156, 157

Dépenses	
régies mixtes	96
Détachement	
statuts	141
Développement personnel	
communication & savoir-être	225
communication et savoir-être	224
gérer son énergie	265
gestion du temps	248
mémoire - concentration	250
Diagnostic	
financier	99
processus comptable	101
Dialogue de gestion	
comptabilité analytique hospitalière	97
Étude Médico-Économique (EME)	98
Dialogue Social	185, 182, 183
Dialogue social	
négociation	184
Dire non	248
Diriger au féminin	213
Discipline	132, 187
Disponibilité	62, 63, 64, 65, 67
Dispositif de formation	166
Distanciel	
animer une réunion	217
Diversité/Mixité	
générationnelle	207
Documents	
classement/archivage des	246
comptables	91
comptables/dématérialisation	94
de la paie	86
lecture de	249
unique	176
DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)	138
Domage	
Aux Biens (DAB)	111
convention IRSI	114
indemnisation	109, 112
sinistre automobile	113
Données chiffrées	
présentation	104
Données numériques	
Big data	199
linked data	199
open data	199

Dossier	
individuel de l'agent	134
Droit à pension	
de réversion	56
Droit de grève	183
Droit de la fonction publique	
actualité protection sociale	66
actualités RH	132
statuts (FPE, FPT)	121
Droit hospitalier	105
Droit pénal des TIC	199
Droit syndical	183
Droits d'auteur	
TIC	199
Droits et obligations	
des fonctionnaires	125, 126
DSN (Déclaration Sociale Nominative)	
actualité paie	81
bulletin de paie	77
contrôler et sécuriser la	83, 85, 86
cotisations et	77
Durée du travail	
télétravail	158
E	
E-mail	
rédiger un	225, 243
E-réputation	
recrutement	143
Écoute	
active	222
communication	225
risques psychosociaux	172, 173
Écrits administratifs	
dans la fonction publique	242
Écriture	
améliorer ses écrits	
professionnels	243, 244, 245
écrits administratifs	242
Effectifs	
décompte et pilotage	156
Efficacité professionnelle	239
Efficacité professionnelle	
affirmer son	232, 261, 262, 263, 226
animer une réunion	217
ComColors®	259
communiquer par téléphone	253
compréhension écrite	249

INDEX



Efficacité professionnelle

convaincre/négocier	230
expression écrite	242, 243, 244, 245
gérer son énergie	265
gestion de l'information	247
gestion du temps	248
mémorisation	250
Process Com®	229
techniques de classement	246
travailler en espace dynamique de travail	175

Élections professionnelles

185

Élément Humain ©

257

Embauche

recrutement	142
-------------	-----

Émotions

gestion des	213, 231, 261, 262, 263, 265
gestion du stress	264
prise de parole	212, 254

Emploi

chômage	72
et compétences	144
orientation professionnelle/mobilité	145
travailleurs handicapés	137, 138

Employabilité

parcours professionnel	144
------------------------	-----

Énergie

se ressourcer - gérer son	232, 265
---------------------------	----------

Engagements pluri annuels

comptabilité fournisseurs	90, 92
---------------------------	--------

Enquête administrative

conduire une	135
--------------	-----

Entretien

de formation	167
de mobilité/d'orientation	145, 146
de recrutement	141
de recrutement/perfectionnement	142
Observation - personnalité	228
professionnel	149
risques psychosociaux	173
téléphonique	253

Entretiens

238

Épanouissement

personnel/professionnel

227, 257, 263

Équipe

animer une réunion	217
--------------------	-----

Équipe

à distance/télétravail	206
------------------------	-----

Équipe

diversité	207
gestion d'	203, 215, 233
manager une	214
mixité	207
projet	190, 192

Espace partagé

de travail	175
------------	-----

Estime de soi

213, 256, 257, 263

Établissement Public de Santé (EPS)

financement	105
-------------	-----

État

financier/budgétaire	91
Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)	105

Étude Médico-Économique (EME)

réaliser une	98
--------------	----

Étudiant étranger

recrutement	139
-------------	-----

Evaluation

238

Évaluation

de la formation	166, 168
des risques santé-sécurité	176, 177
entretien professionnel	149
recrutement	142

Exécution budgétaire

90, 92

Expérience candidat

recrutement	142
-------------	-----

Expression

Media training	210
----------------	-----

Expression écrite

243, 244, 245

F

Facilitation graphique

247

Faute disciplinaire

186

Fiches de postes/métiers

entretien professionnel	149
GPMC	144

Fin de carrière

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	148
gestion	55
seniors - préparation à la retraite	57, 58, 59

Finance

communication	104
indicateurs de performance	103
tableaux de bord	103

Financement

de la formation	166
-----------------	-----

Financement

des Établissement Public de Santé (EPS)	105
---	-----

Fonction Publique d'Etat (FPE)

Comité Social d'Administration	178
--------------------------------	-----

Fonction Publique d'État (FPE)

gestion de carrières	147
inaptitude	60
invalidité	60
reclassement	60
statuts/droit de la	121

Fonction Publique d'État (FPE)

Lignes Directrices de Gestion (LDG)	151
-------------------------------------	-----

Fonction Publique Hospitalière (FPH)

AT/MP	63, 65
avancement	127
Comité Social d'Etablissement	179
comptabilité analytique	97
gestion de l'agressivité	235
gestion de la masse salariale	157
gestion des carrières	148
inaptitude	61
invalidité	61
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	150
paie/rémunération	79
personnel médical	54, 123, 124
planning/temps de travail	162
reclassement	61
statuts/droit de la	122

Fonction Publique Territoriale (FPT)

Comité Social	180
gestion de carrières	147
inaptitude	60
invalidité	60
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	152
reclassement	60
statuts/droit de la	121

Fonctionnaire

carrière/avancement	127, 147, 148
catégories de	121, 122, 130
droits et obligations du	126, 132, 186, 187
retraite du	55

Formation

acheter une	169
évaluation de la	168
FTLV	164, 167
ingénierie de	166
piloter la	165

INDEX

Formation

Professionnelle Continue (FPC)	164, 167
retour sur investissement	168

formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail

Fonction Publique d'Etat (FPE)	178
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	179
Fonction Publique Territoriale (FPT)	180

Frais

de santé	71
professionnels	82

Français

rédiger sans fautes	244
---------------------	-----

Fraude

bancaire	115
documentaire/identitaire	115

G

Garantie

dommages	111, 112
----------	----------

GBCP	90, 91, 93, 101
------	-----------------

Génération

diversité	207
mixité	207

Gestion d'entreprise

piloter l'activité	103
--------------------	-----

Gestion de crise	209, 241
------------------	----------

Gestion de projet

avancée	194
cahier des charges	195
étapes essentielles	191
méthode agile	193
RH	198

Gestion des effectifs

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	153
--------------------------------------	-----

Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel

absentéisme	154
actes administratifs	133
cumul d'activités	136
dossier de l'agent	134
gestion administrative	128
inaptitude	60, 61
invalidité	60, 61
reclassement	61, 60
risques psychosociaux	172, 173
statuts (FPE, FPT)	121
tableaux de bord	155

Gestion du personnel médical	123, 124, 163
------------------------------	---------------

Gestion du temps	247, 248
------------------	----------

Gestion Électronique des Documents (GED)	246
--	-----

Gestion financière

travailleurs handicapés	138
-------------------------	-----

GPEC/GPMC	144, 145, 146
-----------	---------------

Grammaire

rédiger sans fautes	244
---------------------	-----

Groupe

dynamique de	254
--------------	-----

H

Handicap

départ anticipé	50, 52
emploi	137, 138

Haut Potentiel Intellectuel

hypersensibles	260
----------------	-----

Heures supplémentaires

paie	76
------	----

Hiérarchie

relation avec la	232
------------------	-----

Hôpital

contrôle de gestion	102
---------------------	-----

hypersensibilité	260
------------------	-----

I

IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	111, 114
---	----------

IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

agent contractuel	80
congés maladie	68, 62, 63, 67

Image

de l'employeur/recrutement	142
de marque/de l'entreprise	143, 253
relation client	236

Immigration

formalités	139
------------	-----

Immobilisations

comptabilité	90, 92
--------------	--------

Inaptitude

Fonction Publique Hospitalière (FPH)	61
FPT/FPE	60
invalidité	62, 64, 65, 69, 132
reclassement	62, 64, 65, 69, 132
travailleurs handicapés	137

Indemnisation

chômage	72, 73
congé maladie	70
congé maladie /ATMP	62, 63, 64, 65, 67, 68, 71, 80
dommages	111
sinistre automobile	113

Indemnités

Journalières - déclarations	86
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	63, 67, 80

Indicateurs

comptabilité/contrôle de gestion	100
statistiques/qualité	155
tableaux de bord/performance	103, 104

Infirmier du travail	137
----------------------	-----

Information

retenir l'	249, 250
------------	----------

Informatique

aspects juridiques	199
--------------------	-----

Ingénierie

de formation	166
pédagogique	166

Innovation/innover

développement personnel	256
-------------------------	-----

Instances Représentatives du Personnel

négociation	184
négociation sociale	182

Instructions budgétaires et comptables

comptabilité	90, 92
--------------	--------

Intégration du collaborateur

recrutement	142
-------------	-----

Intelligence

émotionnelle	
/intuitive	232, 256, 261, 262, 263
relationnelle	222, 226

Intelligence collective

conduite de projet	192
--------------------	-----

Interculturel

et intergénérationnel	207
-----------------------	-----

Internet

cadre juridique	199
-----------------	-----

Intervention orale

animation réunion	217
données chiffrées	104
prise de parole	254

Interview

presse	210
--------	-----

Intuition	256
-----------	-----

INDEX



Ininvalidité	
agent contractuel	80
agents contractuels	70
complémentaire santé - prévoyance	71
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	61, 65, 148
FPE et Collectivités	62, 64
FPT/FPE	60
mise à la retraite pour	50, 52

Inventaire	
écritures/travaux d'	91

IRCANTEC	50, 51, 53, 54
-----------------	----------------

J

Juniors/génération « Y »	207
---------------------------------	-----

Juridiction	
de la fonction publique	187

Justice administrative	187
-------------------------------	-----

L

Leadership	
au féminin	213
développement personnel	257
efficacité relationnelle	233
management	211, 212

Lecture	249
----------------	-----

Législation	
actes administratifs	133
cumul d'activités	136
télétravail	158
tenue du dossier de l'agent	134

Licenciement	
agent contractuel	131
Fonction Publique d'État (FPE)	147
Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent	148
Fonction Publique Territoriale (FPT)	147
pour inaptitude	60, 61

Lignes Directrices de Gestion (LDG)	
Fonction Publique d'État (FPE)	151
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	150
Fonction Publique Territoriale	152

Liquidation (retraite)	
actualité/réformes	55
agents contractuels	53
modalités	50, 51, 57, 58
personnel médical	54

Lire des documents	249
---------------------------	-----

Loi Badinter	112, 113
---------------------	----------

Loi de Transformation de la Fonction Publique	132
--	-----

Loi de transformation de la fonction publique	
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	150, 151, 152

Loi Evin/prévoyance collective	71
---------------------------------------	----

Loi Sapin 2	115
--------------------	-----

LOLF	
comptabilité /contrôle de gestion	90, 92, 100, 156

Lutte anti blanchiment	
corruption	115

M

Mails	
gestion du temps	248
rédiger les	243

Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)	195
Maîtrise de soi	263

Maladie	
agents contractuels	70
arrêts - absentéisme	154
et congés	81
professionnelle (ATMP) - prévention	177
professionnelle/ATMP	62, 63, 64, 65, 71, 80

Management/manager	
à distance	158, 206
absentéisme	154
au féminin	213
coach	214
d'équipe	215
de projet	190, 191, 192, 194, 195
des générations	207
des télétravailleurs	205
du changement	208
gestion des conflits	240
intuitif	256
leadership	211
MBTI	233
motivation	174
s'affirmer comme	203
savoir être	212
techniques de	203
télétravail	158

Mandataires	
régies mixtes	96

Manipulation	172
---------------------	-----

Marchés publics	
appel d'offres	108
de la formation	169
dématérialisation	107
réglementation	106

Marketing	
RH/recrutement	143

Marque employeur	
recrutement	143

Masse salariale	
contrôle de gestion sociale (FPH)	153
pilotage	156, 157

Maternité - Paternité - Accueil de l'enfant	68
--	----

Maternité - Paternité - Adoption	70, 80
---	--------

MBTI	
management/manager	233

Médecin	
du travail	137, 171
paie/rémunération	79
retraite	54
statut	123, 124

Médecins étrangers	
recrutement de	140

Media training	
journaliste	210

Médiation	
gestion des conflits	240

Mémoire	
carte mentale	247
développer sa	250
entretenir	250
techniques de mémorisation	249

Mind Mapping®	
efficacité professionnelle	247

Mise à disposition	
droit syndical	183

Mixité des générations	207
-------------------------------	-----

Mobilisation d'équipe	
management/gestion d'équipes	211

Mobilité	
des fonctionnaires	81, 121, 122, 132
des fonctionnaires (FPH)	61
des fonctionnaires (FPT/FPE)	60
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	148
FPT/FPE	147
interne	144, 145, 146

INDEX

Motivation

collaborateurs	174, 203, 206, 208, 229, 230, 231
des actes administratifs	133
équipe	174, 203, 206, 208, 229, 230, 231
outils RH	172
personnelle	259, 261, 265

Motivations

comprendre les	228
----------------	-----

N

NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)

/paie	76
-------	----

Négociation

achat public	169
--------------	-----

Négociation sociale

182, 184

Neurosciences

gestion du temps	248
relations interpersonnelles	258

Neurosciences comportementales

relations interpersonnelles	222
-----------------------------	-----

Non-titulaires/contractuels

paie	81
------	----

Note

rédiger une	243
-------------	-----

Numérique

cadre juridique	199
-----------------	-----

O

Objectifs

de formation/pédagogiques	168
fixer des	215
personnels/réaliser ses	248, 256

Open space

efficacité professionnelle	175
----------------------------	-----

Oral

intervention à l'	217, 254
-------------------	----------

Ordonnateur

comptabilité fournisseurs	91
tableau GBCP	93

Organisation

classement collectif	246
dans son travail	248
de son équipe	215
du temps de travail	161, 162
hiérarchique/transversale	206
télétravail	158

Orientation professionnelle

145

Orthographe

rédiger sans fautes	244
---------------------	-----

Out-placement

238

P

PACTE

76

Paie

actualité	81
cas de cumul d'activités	136
comptabilité de la	95
cotisations/charges sociales	84, 85
déclarations	86
des agents contractuels	78
des agents de la fonction publique	76, 77
personnel médical	79
URSSAF	82, 83

Parcours Emploi Compétences (PEC)

129

Parcours professionnel

accompagnement	145
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	148
FPT/FPE	147
mobilité interne	146

Parole

prise de	212, 254
----------	----------

Passation

marchés publics	108
-----------------	-----

Pathologies professionnelles

171

Pédagogie

ingénierie de formation	166, 168
-------------------------	----------

Pensée visuelle

carte mentale	247
---------------	-----

Pension

de réversion	56
d'invalidité	52

Performance

comptabilité	
/contrôle de gestion	102, 90, 92, 100
indicateur de	103
individuelle	250, 257, 265
management	174, 211, 215
RH - contrôle de gestion sociale (FPH)	153

Permanence des soins

gestion du temps médical	163
--------------------------	-----

Personnalité

difficile	171, 231, 236
difficile/conflit - gérer une	235
profil de	228
s'affirmer	213

Personnalité

types de	231
----------	-----

Personnalités

difficiles	239
------------	-----

Personnel

masse salariale	156
-----------------	-----

Personnel médical

paie/rémunération	79
retraite du	54
statut	123, 124

PES V2

dématérialisation	94
-------------------	----

Pilotage

budgétaire	156
------------	-----

Piloter

gestion de projet	190, 191, 194
l'activité de son équipe	215
la formation	165
performance	103
RH - tableaux de bord	155

Plan de formation

164, 165, 167

Plan social

72

Planification

hospitalière	105
projet	191, 194, 196

Planning

temps de travail/FPH	162
----------------------	-----

Pôle emploi

assurance chômage	72, 73
déclarations	86

Politique

formation	165
GRH	145, 167

Postures

de la relation	226
----------------	-----

Potentiel

révéler son	256, 257
-------------	----------

Pouvoir disciplinaire

186

Powerpoint

présentation	104
--------------	-----

Praticien hospitalier

retraite	54
----------	----

Prélèvement à la source

actualité paie	81
----------------	----

Préparation à la retraite

57, 58, 59

Présentiel/distanciel

animer une réunion	217
--------------------	-----

INDEX

Prévention

des conflits	234
des risques professionnels	176
fraude documentaire/identitaire	115
Qualité de Vie au Travail (QVT)	170
risques psychosociaux	171
santé-sécurité au travail	177

Prévoyance

complémentaire - décès	56
complémentaires des agents	71
déclarations	86
paie/cotisations	84

Primes et indemnités

paie	76, 82
------	--------

Priorités

gestion des	248
-------------	-----

Prise de notes

carte mentale	247
techniques de	245

Prise de parole

animer une réunion	217
en public	254
Media training	210

Procédure

d'instruction - marchés publics	106
disciplinaire	121, 122
disciplinaire - personnel médical	123, 124

Process Com® (PCM)

229, 230, 231

Processus

dépenses / recettes	93
indicateurs de performance	103

Professionalisation

période de	167
------------	-----

Projet

conduite du changement	208
conduite /pilotage	190, 191, 192, 194, 195, 196
coûtenance de	197
de formation	166
de pôle (EME)	98
TIC/systèmes d'information	199

Propriété intellectuelle

protection de projets /créations intellectuelles (TIC)	199
--	-----

Protection sociale

agent contractuel étranger	139
agents contractuels	70, 80, 130
agents de la fonction publique	71
cas de cumul d'activités	136

Protection sociale

perte d'emploi	72
----------------	----

Q

Qualité

comptable/contrôle interne	101
de la formation	168
de vie au travail (QVT)	154, 170, 240
de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	174

Questionnement

techniques de/entretien	142
-------------------------	-----

R

RAFP (Régime Additionnel de la Fonction Publique)

50, 51, 56, 84

Raisonnement

argumenter - convaincre	255
-------------------------	-----

Rapport

d'enquête administrative	135
--------------------------	-----

Recettes

régies mixtes	96
---------------	----

Reclassement de l'agent

actualité protection sociale	66
AT/MP	65
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	61, 148
FPE et Collectivités	64
FPT/FPE	60, 147
gestion du	72
inaptitude	69
invalidité	69
travailleurs handicapés	137

Reconnaissance

management	174
------------	-----

Recours

CAP (FPH) - commission de	181
contentieux - marchés publics	108
gestion d'un sinistre	109
sanction disciplinaire	186
sinistre automobile	113

Recrutement

Recrutement

Observation - personnalité	228
----------------------------	-----

Recrutement/recruter

agent contractuel	130, 131
agent contractuel étranger	139
contrat de droit privé	129
entretien	142

Recrutement/recruter

entretien - tests	141
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	122, 148
FPT/FPE	147
GPMC	144
médecins étrangers	140
personnel médical	123, 124
web 2.0	143

Rédiger

des actes administratifs	133
des écrits administratifs	242
des écrits professionnels	243, 244, 245

Référé administratif

	187
--	-----

Référent déontologue

loi déontologie	125
-----------------	-----

Référentiel

compétences/métier	145, 146
--------------------	----------

Régies

mixtes	96
--------	----

Régimes de retraite

agents contractuels	53
des agents	51
liquidation de retraite et retraite pour invalidité	50
personnel médical	54
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)	55, 76

Régimes disciplinaires

	186
--	-----

Régisseurs

régies mixtes	96
---------------	----

Règlement intérieur

des CAP	181
---------	-----

Réglementation

achat de formation	169
--------------------	-----

Relation client

accueil	236
---------	-----

Relations humaines/interpersonnelles

dans la conduite de projet	190, 192
développement personnel/communication	224, 225, 226, 227, 229, 230, 231, 258, 259
difficiles/gestion des conflits	227, 234, 235, 240
hypersensibilité	260
management	212
management/gestion d'équipes	203
outils de communication	222, 232
s'affirmer	223, 233

Relations sociales

	183
--	-----

INDEX



Relaxation	254
Rémunération	
actualités RH	132
agent contractuel	130, 131
de l'agent - actualité	81
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	121
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	122
paie	76, 77
personnel médical	79, 123, 124
Rente viagère d'invalidité	52
Reporting	
financier	104
Repos	
gestion du temps de travail	161
gestion du temps de travail/FPH	162
Représentants du personnel	
Comité Social	180
Comité Social d'Administration	178
Comité Social d'Etablissement (CSE)	179
Commission Administrative Paritaire (CAP)	181
dialogue social	182, 183
négociation	184
télétravail	158
Réseaux sociaux	
recrutement	143
Résolution	
de conflits	234
Résolution de problèmes	
Mind Mapping® - carte mentale	247
relations interpersonnelles	233
Responsabilité Civile (RC)	109, 111, 112
Responsabilité de l'employeur	
public	132
risques psychosociaux	171
Responsable	
Ressources Humaines (RRH)	232
Ressource	
personnelle	256
se ressourcer	265
Ressources Humaines (RH)	
conduite de projet	198
contrôle de gestion sociale (FPH)	153
dossier de l'agent	134
gestion de la masse salariale	156, 157
GPMC	144
Lignes Directrices de Gestion (LDG)	150, 151, 152

Ressources Humaines (RH)	
piloter la formation	165
Qualité de Vie au Travail (QVT)	170
recrutement	141
responsable/directeur (RRH/DRH)	232
tableaux de bord RH	155
Retraite	
actualité/réformes	50, 51, 53, 54, 55, 72
agent contractuel de droit public	53
calcul/liquidation	57
cas de cumul d'activités	136
cotisations de	84
gestion de carrières	132, 148
personnel médical	54
pour invalidité	50, 52
préparation à la	57, 59
Retraitement comptable	
contrôle de gestion	102
Réunion	
conduire/mener une	217
présentielle/distancielle	217
prise de notes	245
Réversion	
actualité retraite	55
pension de	53, 56
retraite	51, 58
Risque	
automobile	112
gestion de projet	194
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	111
Risque(s)	
contrôle interne	101
professionnels	176
professionnels - prévention	177
psychosociaux	154, 171, 172, 173
Rôle	
en équipe	259
RTT	
congrés dans la FP	68, 160
temps de travail/FPH	162
S	
Salaire	
déclarations	86
Sanction disciplinaire	186
Santé et sécurité au travail	
ATMP	64, 65

Santé et sécurité au travail	
document unique	176
maladie	64, 65
Qualité de Vie au Travail (QVT)	170
réfèrent	177
risques psychosociaux	171
travailleurs handicapés	137
Scrum	
méthode agile	193
Scrutin	
élections professionnelles	185
Sécurité	
au travail	177
financière	115
Sécurité sociale	
agents contractuels	70
personnel médical	54
prestations/indemnités journalières	80
Seniors	
fin de carrière/retraite	57, 59
gestion des	207
seconde partie de carrière	145
Service	
piloteage/management	103
RH	232
Service des Retraites de l'État (SRE)	52
Service facturier	
Décret GBCP	93
Service Fait	
Décret GBCP	93
Signature électronique	
dématérialisation des documents	
comptables	94
dématérialisation des marchés publics	107
Simulation	
financière	99
Sinistre	
automobile	113
convention IRSI	114
gestion de	109, 110, 111, 112
Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)	
gestion des	234, 237
représentativité	183
Sketchnote	247
Solvabilité	
financière	99

INDEX



Sortie de service	
agent contractuel	131
Souffrance au travail	
risques psychosociaux	171, 172
Sourcing	
recrutement	143
Standard	
relation client	236
Statistique	
tableaux de bord RH	155
Statuts de la fonction publique	
actualités RH	132
agent contractuel	130
Fonction Publique d'État (FPE), collectivités	121
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	122
personnel médical	79, 123, 124
recrutement	141
recrutement - médecins étrangers	140
Stratégie	
conduite du changement	208
financière	99
indicateurs	103
pilotage/management	211
RH	150, 151, 152
tableaux de bord	103
Stress	
conflits/tensions professionnelles	229, 231, 234, 235
gestion du	175, 222, 233, 258, 259, 261, 262, 264, 265
management	174
prise de parole	212, 254
risques psychosociaux	171
Style managérial	228
Style relationnel	228
Supplément Familial de Traitement (SFT)	81
Suspension du contrat de travail	
paie	76
Syndicats	
dialogue social	183
relations avec les	181
Synthèse	
compte rendu	247
Système d'information (SI)	
droits d'auteurs	199

T

T2A	
financement des EPS	105
Tableaux de bord	
financiers	100, 101, 102
formation	165, 168
mise en oeuvre	104
mise en œuvre	103
pilotage	103, 104
RH	154, 155, 156, 157
Talents	
décoder les	228
Tarification	
du risque automobile	112
Taxe sur les salaires	84
Team building	192
Team-building	238
Techniques	
de négociation	184
Technologies d'Information et de Communication (TIC)	
propriété intellectuelle	199
Téléphone	
communiquer par	253
relation client	236
Télétravail	
gestion du temps	248
manager à distance	205, 206
mise en oeuvre du	158
pour salarié	251
Temps	
gestion du	233
pour soi/prendre du	57, 59
Temps de travail	
absentéisme	154
FPE et Collectivités	161
FPH	162
personnel médical	123, 124, 163
Temps médical	
gestion du personnel médical	163
Temps partiel	
accidents de service et maladies professionnelles	64, 65
cotisations sociales	84
thérapeutique	62, 63, 66, 67, 68, 70, 80
Tensions corporelles (gestion des)	264
Tensions/situations difficiles	234, 261, 265
Test de personnalité	238

Titulaires Sans Droit (TSD)	
retraite	50
Titulaires/Contractuels (agents)	
Fonction Publique Hospitalière (FPH)	122
paie	82
retraite	50, 51, 53, 55
statuts	121, 122
Titularisation/agent contractuel de droit public	130
Traitement comptable	
de la paie	95
dématérialisation	94
Transformation	
digitale (des compétences)	143
Transmission	
de savoir	57, 59
Transversal	
management	206
Travail	
à distance/télétravail	206, 251, 158
collaboratif	174, 199
dissimulé - recrutement	139
et séjour des étrangers - immigration	139
Travailleurs Handicapés (TH)	
droits et intégration	137
gestion financière	138
Trésorerie	
GBCP	93
Tribunal administratif	187

U

URSSAF	82, 84
Usure professionnelle	66

V

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)	167
Vie privée	
télétravail	158, 251
Vocabulaire	
rédiger sans fautes	244
Voix	
communiquer par téléphone	253
prise de parole	254

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. fixe
(ligne directe)

Tél. mobile
(pour infos de dernière minute)

Formation choisie

Titre

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif H.T.

Indiquez le tarif selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

..... Code postal
.....

Ville..... Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire) Code APE / NAF

N° Siret

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom.....

Service / Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation / Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail

Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de le préciser :

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « Bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

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 • AGEFIPH • 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 • GLACESTHIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE VVY • 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 • KRYG 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 HAUTES-DE-SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : AUVERGNE-RHÔNE 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 • FRANCE AGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE-RHÔNE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ÎLE 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

22 Place de Catalogne - 75014 Paris
Tél : 01 42 18 13 08
E-mail : espaceformation@gereso.fr



RETROUVEZ-NOUS SUR
www.gereso.com