GERESO

FORMATIONS 2014

FONCTION PUBLIQUE

ÉTAT / TERRITORIALE / HOSPITALIÈRE

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE / PAIE / COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / MANAGEMENT DE PROJET ET ORGANISATION
MANAGEMENT ET LEADERSHIP / DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Évoluer aujourd'hui vers l'excellence de demain

www.gereso.com

“ Vous garantir une expérience formation 100% efficace ”

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

1 *L’expertise utile !* ***Des consultants orientés «terrain» et «résultats»***
Nos formateurs sont des professionnels expérimentés qui s’adaptent à votre contexte, à vos attentes et à votre culture d’établissement, pour vous proposer des réponses fiables et immédiatement opérationnelles.

2 *Le format qui vous convient !* ***Présentiel ou à distance, court ou long...***
Formations inter, intra ou sur-mesure, journées d’actualités, parcours personnalisés, blended learning ou modules e-learning : nous innovons en permanence pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !

3 *Vous êtes unique !* ***Un accompagnement pédagogique personnalisé***
En permanence à l’écoute de vos besoins, votre conseillère pédagogique vous accompagne avant, pendant et après votre formation. Et à l’issue de votre stage, l’expertise se prolonge en ligne, dans votre espace dédié sur gereso.com

4 *Vous êtes chez vous !* ***Un environnement idéal pour se former***
À 100 mètres de la Gare Montparnasse, nous vous accueillons dans notre Espace Formation : 11 salles équipées entièrement dédiées à la formation

5 *Dans votre région !* ***Plus proches de vous avec les formations inter en régions***
Nos consultants viennent à votre rencontre à deux pas de chez vous : à Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.

6 *Votre assurance efficacité !* ***L’évaluation ForMetris : un gage de transparence***
100% de nos formations inter font l’objet d’une double évaluation à chaud et à froid, réalisée en toute indépendance par le cabinet expert ForMetris. Et pour 2013, les résultats obtenus sont sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme «supérieures à la moyenne» (Indice Formetris consolidé : 78)

7 *Le meilleur pour vous !* ***GERESO, membre de la FFP et certifié ISQ-OPQF***
GERESO est membre de la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP) et bénéficie de la qualification délivrée par l’ISQ-OPQF. Ce label est le gage de notre professionnalisme et de notre engagement dans une démarche de progrès permanent.

ÉDITO

“ La formation : bien plus qu’une obligation, une nécessité ! ,,

En 1971, en plein cœur des 30 Glorieuses, Jacques Delors inscrit dans la loi le principe d’une obligation de dépenses en formation professionnelle pour les entreprises. À l’époque, cette loi vise avant tout l’émancipation individuelle et la promotion sociale, bien avant les objectifs de compétitivité des organisations et de montée en compétences des collaborateurs.

40 ans plus tard, l’environnement économique a profondément changé. Les largesses humanistes des années de plein emploi ont vécu. Finies la promotion sociale et l’émancipation individuelle du travailleur. L’heure est à la rigueur, à la recherche de la moindre économie sur les deniers publics, et le «gâteau» des fonds de la formation professionnelle apparaît de plus en plus appétissant pour nos gouvernants soumis à la diète budgétaire.

Une énième réforme est en préparation… On parle de fin du financement obligatoire de la formation, de transfert des fonds vers les publics prioritaires, de nouvelle réforme des OPCA… Pour les entreprises et les organismes de formation, la menace gronde ! Et si la formation professionnelle continue avait mangé son pain blanc ? Et si les entreprises arrêtaient de former leurs salariés ? Et si, et si...

Mais au fait, de quoi parle t-on ? De «gros sous», de politiques publiques et de justice sociale uniquement ? Certainement pas !

En fait, à force de prendre de la distance sur le sujet, à considérer l’univers de la formation comme un tout, un vaste machin - ou une usine à gaz pour les observateurs les plus critiques - beaucoup ont oublié que la formation professionnelle, c’est avant tout une affaire individuelle ! Osons approcher le microscope, et que voit-on ? Une histoire d’hommes et de femmes, d’entreprise, de motivation, de compétences, de performance et de projets individuels.

Ainsi, au même titre que la reprise économique peut être une affaire de «confiance des ménages», c’est à l’échelon microéconomique, celui de l’entreprise et du salarié, qu’il faut considérer les ressorts de la formation professionnelle. Delors avait raison ! Et les dirigeants ou les responsables formation l’affirment à haute voix : la formation est non seulement un investissement, mais également un formidable levier de compétitivité et de fidélisation des salariés.

En développant les compétences et les connaissances des collaborateurs, on renforce la sécurisation de l’avenir de son entreprise, tout en contribuant à la motivation, à la réussite voire à l’émancipation de chacun. 1971 à 2014, la boucle est bouclée…

En ce sens, la formation apparaît donc comme bien plus qu’une simple obligation : c’est une véritable nécessité ! Et si jamais l’obligation de financement par les entreprises disparaît, il y a fort à parier que l’investissement en formation subsistera, car c’est un investissement sur les Hommes et une aventure commune entre employeur et salariés.

Emmanuel COSNET
Président de GERESO

E. Cosnet

À VOTRE SERVICE DEPUIS 40 ANS

Depuis 1972, nous élaborons en permanence de nouvelles solutions en formation, conseil et édition, pour mieux répondre à vos attentes. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre exigence de qualité et d'efficacité reste constante.

“Une gamme de prestations toujours plus large”

Quelques dates

1972 *: création d'un cabinet de conseil en RH/Retraite par Pierre Leroutier*

1978 *: création de GERESO (GEstion des RÉgimes SOciaux)*

1984 *: la première édition du Manuel Pratique « Les Retraites » paraît. Ce best-seller s'est depuis vendu à plus de 10 000 exemplaires, et a fait l'objet de 17 rééditions.*

1995 *: l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse ouvre ses portes.*

2005 *: l'activité de Conseil se structure pour proposer des prestations RH toujours plus variées : bilan retraite individuel, audit de paie, coaching individuel ou collectif…*

2011 *: partenariat avec forMetris pour l'évaluation à chaud et à froid de 100% des formations inter.*

2012 *: ouverture de la librairie en ligne la-librairie-rh.com et du blog les-experts-rh.com*

2013 *: développement de modules de formation e-learning sous la marque ADN Expert et ouverture du domaine «Droit des Affaires».*

2014 *: création d'un nouveau domaine de formations en Santé et Sécurité au Travail, développement des formations certifiantes, des formations en blended learning, des stages en régions, de l'offre à destination du secteur public.*

Quelques chiffres

50 000 *professionnels des secteurs privé et public formés*

7 000 *sessions de formation réalisées*

4 000 *prestations de conseil et de formations sur-mesure réalisées*

1 200 *sessions de formation interentreprises programmées en 2014*

500 *thématiques distinctes en formation, conseil et édition*

300 *consultants et auteurs experts*

100 *publications au catalogue GERESO Édition 2014, disponibles en version papier, web et e-book, auxquelles s'ajoutent plus de 30 nouveaux titres chaque année*

Merci à vous !

Vous êtes des milliers à reconnaître la qualité de nos prestations de formation, de nos missions de conseil et de nos publications. La confiance que vous nous accordez et renouvelez chaque année nous permet aujourd'hui d'être votre partenaire privilégié et de nous prévaloir ainsi de références particulièrement prestigieuses.

SOMMAIRE

Formations inter ***6***
Nos formations inter en régions ***8***
Le E-learning ***10***
La formation intra et sur-mesure ***12***
Le conseil ***14***
L'édition ***15***

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE 16

Retraite *18*
Protection sociale *27*

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS 40

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS 54

Comptabilité et gestion financière *57*
Marchés publics *62*

RESSOURCES HUMAINES 66

Statut et gestion des agents *69*
Recrutement *83*
GPEC, mobilité interne et gestion de carrières *86*
Outils de pilotage de la fonction RH *89*
Formation et transmission du savoir *97*
Santé au travail *100*
Représentants du personnel et obligations reglementaires *105*

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION 110

MANAGEMENT ET LEADERSHIP 122

Les fondamentaux du management 126
Perfectionnement au management 130
Leadership 134
Outils pour managers 136
Manager les situations spécifiques 141
Gestion des situations difficiles 145
Efficacité personnelle du manager 173

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE 152

Optimiser sa communication et ses relations 156
Gérer les situations sensibles 157
Renforcer son potentiel 166
Gérer son stress et ses émotions 172
Efficacité professionnelle 177

Nos coordonnées **190**
Plan d'accès à notre Espace formation **191**
Réservation d'hôtels **191**
Conditions générales de vente **192**
Partenaires **194**
SOMAFORD **194**
CQPNL **195**
C3S **195**
FORMETRIS **196**
Index **197**
Bulletin d'inscription **200**

FORMATIONS INTER

Plus de 400 sessions et 120 thèmes de formation dédiés au secteur public, pour faire grandir vos talents ! Leur point commun ? Des consultants experts de terrain et des contenus 100% opérationnels, pour des compétences immédiatement transposables au travail.

> **“Avant, pendant et après votre formation, une équipe de conseillères pédagogiques et d’experts à votre disposition”**

Avant votre formation

Une écoute individualisée

Parce que votre parcours et votre besoin en formation sont uniques, nous vous proposons un service personnalisé. Du lundi au vendredi, les conseillères pédagogiques vous guident dans le choix de votre formation et construisent avec vous votre parcours de formation personnalisé, à partir de votre profil et de vos souhaits d'évolution professionnelle.

Pendant votre formation

Les experts, à votre disposition

Les consultants-formateurs GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leur valeur ajoutée en formation professionnelle et leurs connaissances des établissements publics. Ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs. Ils sont à votre entière disposition pendant votre formation, pour répondre à toutes vos questions, traiter les cas particuliers ou décrypter la toute dernière actualité sociale.

Une pédagogie qui privilégie l'action

Un maître-mot : l'interaction ! Nos consultants adaptent le contenu de la formation aux attentes spécifiques de chacun des participants, pour un maximum d'efficacité. Exercices pratiques, quiz, QCM, études de cas, travail en sous-groupes, jeux de rôles... Les outils pédagogiques utilisés encouragent la contribution active de tous les participants.

Un espace dédié, 12 salles entièrement conçues pour la formation

*Équipé de vidéoprojecteurs, connexion WIFI, librairie et coin détente, l'**Espace Formation** vous permet de profiter pleinement de votre stage.*
Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix - PARIS 14e - Tél. : 01 42 18 13 08

Plus proches de vous, avec les sessions inter en régions

À Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse...

"100% des formations évaluées à chaud et à froid"

Après votre formation

L'évaluation, moment test !

Toutes les formations GERESO font l'objet d'une évaluation rigoureuse réalisée par forMetris, cabinet expert et indépendant, spécialisé dans l'évaluation des formations. À chaud, quelques jours après votre formation, et à froid, quelques semaines plus tard, vous pourrez évaluer votre stage, les compétences des intervenants, le contenu pédagogique et nous faire part de l'ensemble de vos commentaires sur la session que vous avez suivie : contenu, méthodologie, exercices pratiques... Cette évaluation, orchestrée par un «tiers de confiance» expert, vous permet de bénéficier d'un double regard sur la qualité de la formation que vous avez suivie.

Gardons le contact !

Votre conseillère vous contacte dans les semaines qui suivent votre formation pour faire un point : satisfaction, acquisition de nouvelles compétences, mise en pratique...

Votre accès privilégié à des e-ressources en ligne

*Grâce à un code d'accès personnel remis à l'issue de votre formation, connectez-vous à la rubrique **«Mon Espace GERESO»** du site gereso.com et retrouvez, pendant 2 mois, un ensemble de documents mis à votre disposition par votre consultant, en complément du support de formation remis au cours de votre stage.*

“ Nos consultants vous donnent rendez-vous à deux pas de chez vous ”

NOS FORMATIONS INTER EN RÉGIONS

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

1 Bordeaux

Gérer les IJSS des agents contractuels
13 mars 2014 - p. 49

Plan de formation dans le secteur public
13 et 14 octobre 2014 - p. 97

2 Lille

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap
15 et 16 mai 2014 - p. 22

URSSAF et fonction publique
13 et 14 février 2014 - p. 51

Accompagner la carrière de vos agents
13 et 14 octobre 2014 - p. 88

3 Lyon

Le Compte Individuel de Retraite (CIR)
4 et 5 décembre 2014 - p. 23

Paie du personnel médical
22 et 23 mai 2014 - p. 47

Piloter la masse salariale dans le secteur public
17 au 19 février 2014 - p. 94

4 Marseille

Actualités retraite de la fonction publique
9 et 10 octobre 2014 - p. 25

DADS dans la fonction publique
8 et 9 décembre 2014 - p. 52

Accompagner la carrière de vos agents
16 et 17 juin 2014 - p. 88

5 Montpellier

Cotisations sociales dans la fonction publique
10 avril 2014 - p. 50

Contrats des agents non-titulaires de droit public
11 et 12 décembre 2014 - p. 78

6 Nantes

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique
17 et 18 avril 2014 - p. 35

7 Nice

Actualités retraite de la fonction publique
10 et 11 avril 2014 - p. 25

Gérer les IJSS des agents contractuels
14 novembre 2014 - p. 49

8 Rennes

Retraite des agents dans la fonction publique
19 au 21 novembre 2014 - p. 21

Cotisations sociales dans la fonction publique
22 mai 2014 - p. 50

9 Strasbourg

Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités
22 et 23 septembre 2014 - p. 33

DADS dans la fonction publique
17 et 18 novembre 2014 - p. 52

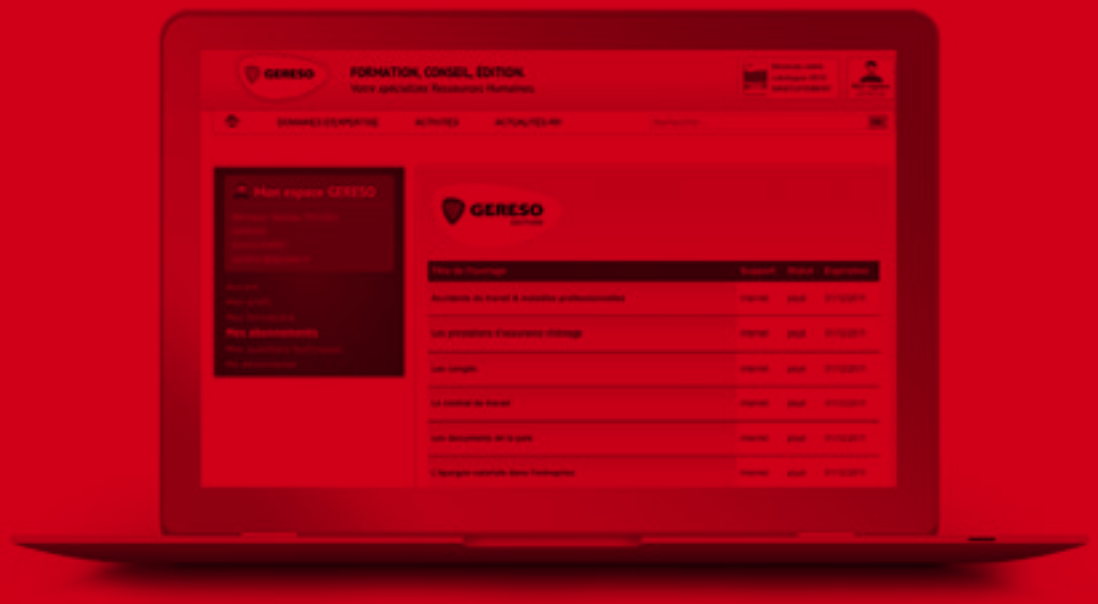
Piloter la masse salariale dans le secteur public
12 au 14 mai 2014 - p. 94

10 Toulouse

Actualités retraite de la fonction publique
20 et 21 mars 2014 - p. 25

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique
20 et 21 novembre 2014 - p. 35

Actualités RH dans la fonction publique
19 et 20 juin 2014 - p. 82



LE E-LEARNING

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

En savoir plus ?
Rendez-vous sur ***www.e-learning-rh.com***
ou contactez-nous au ***02 43 23 09 09***

“Pour vous, la formation haute performance ”

Les modules e-learning

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

Les formations mixtes en blended learning

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

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

Le 100% à distance

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

Les solutions sur-mesure

Nous concevons avec vous des dispositifs e-learning sur-mesure adaptés à votre contexte et à vos enjeux professionnels.

Votre besoin est identifié, l’expertise est formalisée, scénarisée puis médiatisée selon l’approche pédagogique qui correspond le mieux à votre culture d’établissement et aux besoins de votre organisation.

LA FORMATION INTRA ET SUR-MESURE

Une équipe dédiée à votre écoute, la prise en compte de votre contexte et de vos enjeux, pour construire avec vous un projet de formation 100% individualisé.

“ Une réponse formation personnalisée, ajustée à vos besoins et à votre budget ”

Nos experts, qui ont tous une parfaite connaissance «terrain» et une solide expérience du métier de consultant, analysent vos attentes et vous apportent des solutions qui tiennent compte de vos objectifs et des besoins de vos collaborateurs.

Qu'il s'agisse d'une formation catalogue organisée dans votre établissement ou d'une formation sur-mesure, une équipe dédiée traite votre demande en temps réel et vous accompagne dans le suivi de la formation. Vous bénéficiez d'un contact privilégié avec une interlocutrice unique garante de la qualité et de la continuité de vos échanges.

1 ***Compréhension et prise en compte de votre besoin***
- *Aide à la clarification de votre besoin*
- *Rencontre possible avec le consultant et/ou le responsable du pôle*
- *Validation commune de vos attentes*
- *Rédaction d'une proposition commerciale détaillée*

2 ***Élaboration de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Validation des aspects organisationnels, relationnels, pédagogiques, logistiques...*

3 ***Organisation de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Planification des différentes étapes de la formation : préparation, réalisation, suivi, dispositifs d'évaluation...*
- *Définition des modalités d'intervention*

4 ***Réalisation de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Mise en oeuvre des moyens nécessaires à une organisation optimale*
- *Contact permanent entre vous, le consultant et notre équipe*
- *Si besoin ou demande spécifique, proposition d'ajustement via des actions préventives, correctives ou curatives*

5 ***Suivi de votre formation Intra ou sur-mesure***
- *Évaluation à chaud de la formation par les participants et le consultant*
- *Analyse des évaluations*
- *Entretien de suivi du consultant, du client et de l'assistante commerciale*
- *Mise en place de dispositifs d'accompagnement éventuels*
- *Proposition d'un plan d'actions*

CLIENT «GRAND COMPTE» : DES SOLUTIONS DÉDIÉES ET DES SERVICES EXCLUSIFS !

Un partenaire de qualité, c'est essentiel pour votre stratégie RH ! Que diriez-vous de devenir client «Grand Compte» et de rejoindre le cercle des établissements qui ont déjà signé un contrat cadre avec GERESO ? Les avantages que nous vous proposons :

Une tarification négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat

- *une remise tarifaire sur vos achats de formations inter*
- *des prix de journée spécifiques pour vos projets de formation intra ou sur-mesure*
- *une mutualisation possible des commandes de formation pour tous vos établissements*

Une conseillère dédiée

- *vous aide à sélectionner vos actions de formation inter ou intra en adéquation avec vos besoins et votre stratégie RH*
- *accompagne vos collaborateurs dans la construction de leurs cursus personnalisés de formation, à partir de leurs attentes, leurs profils et leurs souhaits d'évolution professionnelle*
- *effectue un suivi personnalisé «à froid» des formations auprès de vos collaborateurs*
- *vous accompagne dans le pilotage de vos achats de formation : reporting réguliers, historique des formations suivies, bilans quantitatifs et qualitatifs...*
- *connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement*

Des privilèges exclusifs

- *offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires*
- *invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO.*

Un service e-business

- *votre sélection de formations GERESO intégrée à votre intranet ou votre plateforme «Groupe»*
- *dématérialisation de vos commandes et de vos factures*
- *des espaces web personnalisés sur le site gereso.com*
- *sur demande, des synthèses d'évaluation des formations GERESO suivies par vos collaborateurs, réalisées en partenariat avec notre prestataire forMetris*

En savoir plus ?
*Rendez-vous sur **gereso.com***
*ou contactez-nous au **02 43 23 59 89***

LE CONSEIL

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

“ Notre mission : Accompagner les dirigeants et les managers RH ”

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, du développement personnel et du management

Quelques prestations :

Bilans retraite individuels : *pour permettre aux salariés seniors ou aux managers d'optimiser leurs conditions de départ à la retraite (date et modalités pratiques) tout en connaissant précisément le montant de leur future pension de retraite .*

Études en Mobilité Internationale : *pour vous accompagner dans le traitement des dossiers RH de vos salariés expatriés ou impatriés (formalités d'immigration, packages d'expatriation, protection sociale à l'étranger ou aspects fiscaux)*

Audit de paie : *pour vous assurer de la conformité de vos paies au regard de la réglementation sociale ou sécuriser vos pratiques.*

En savoir plus ?
Rendez-vous sur ***gereso.com***
ou contactez-nous au ***02 43 23 51 44***

L'ÉDITION

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

Des collections spécifiques pour mieux répondre à vos attentes

La collection GERESO Pratique

Ces ouvrages présentent une analyse détaillée de la réglementation, les textes de lois les plus utilisés, de nombreux exemples et tous les renseignements pratiques nécessaires pour une application immédiate dans votre établissement : adresses, modèles de documents, lexique...

Les collections d'ouvrages au format broché

Disponibles en ligne depuis la Librairie RH ou dans toutes les librairies physiques : plus de 80 titres en RH,

Management, Développement personnel...

Les e-books

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

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

“ En version papier, web ou e-book, des ouvrages pratiques pour progresser ”

En savoir plus ?
*Rendez-vous sur **gereso.com***
*ou contactez-nous au **02 43 23 03 53***

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

RETRAITE

Retraite des agents titulaires de la fonction publique
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 18

Retraite des agents contractuels de droit public
Régime général et IRCANTEC..... 19

Retraite fonction publique
Liquidation de retraite, retraite pour invalidité : les impacts de la réforme
Offre modulaire - Nouveau..... 20

Retraite des agents dans la fonction publique
Impacts de la réforme et nouvelles dispositions 21

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap
Modalités de gestion et indemnisations 22

Le Compte Individuel de Retraite (CIR)
Impact de la gestion statutaire sur les droits à pension 23

Validation de services
Réglementation et incidences de la réforme des retraites..... 24

Actualités retraite de la fonction publique
Nouvelles dispositions et perfectionnement 25

La retraite : un nouveau projet de vie
Futur retraité, comment se préparer sereinement au changement - Exclusivité intra..... 26

PROTECTION SOCIALE

Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 30

Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 28

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités
Droits, gestion, indemnisations
Offre modulaire - Nouveau..... 31

Accidents de service et congés maladie en Fonction publique Hospitalière
Droits, gestion et indemnisations
Offre modulaire - Nouveau..... 29

Accidents de service et maladies professionnelles FPE et collectivités
Gestion et indemnisation 33

Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière
Gestion et indemnisation 32

Congés maladie dans la fonction publique
Droits et indemnisations..... 34

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique
Mettre en œuvre les procédures de reclassement 35

Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires
Maladie, invalidité, accident du travail et maladie professionnelle 36

Prévoyance collective complémentaire dans la fonction publique
Aspect juridique, fiscal et social 37

Allocations chômage dans la fonction publique
Droits et indemnisations..... 27

Consultants

Alain ALENGRIN-JEAN
Consultant en droit de la fonction publique

Marie BRICHET
Consultante en droit de la fonction publique

Anne-Sophie CARRÈRE
Consultante en paie et droit social Secteurs privé et public

Anne-Gaëlle DESBOIS
Consultante en droit de la fonction publique et protection sociale

Sandrine FERRAND
Consultante en protection sociale et droit du travail

Agnès FITE
Consultante en retraite

Barbara FOUCAUD
Consultante en retraite et protection sociale

Youssef GHANIM
Consultant en retraite

Florent LE FRAPER
Consultant en ressources humaines et droit de la fonction publique

Patricia PLUTON
Consultante en droit de la fonction publique

Françoise THIRY
Consultante en prévoyance, santé et retraite supplémentaire

NOUVEAU

RETRAITE DES AGENTS TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la retraite des agents titulaires de la fonction publique.
- Comprendre le principe de validation des droits auprès du régime principal (PCM/ CNRACL) et du régime additionnel (RAFP).
- Connaître les conditions d'ouverture de droits et modalités de calcul des pensions.

VOUS ÊTES

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

PRIX

982 € H.T. - Réf : **VRE-WRRC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 mars 2014
22 septembre 2014

E-LEARNING - 7 SÉQUENCES

Présentation des régimes obligatoires par répartition
1 séquence
> Régimes des agents du secteur public
> Régimes des salariés du secteur privé
> Régimes des non salariés

Retraite des agents titulaires : conditions d'affiliation et cotisations- 2 séquences
> Régime principal (PCM / CNRACL) : conditions d'affiliation, éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations
> Régime additionnel (RAFP) : conditions d'affiliation, éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations

Régime principal : droit à pension et âge de la retraite
1 séquence
> Conditions d'ouverture du droit à pension : durée de services, services et périodes retenus
> Âge de liquidation des droits selon la catégorie d'emploi
> Les départs anticipés

Régime principal : principe de calcul de la pension du régime principal - 1 séquence
> Formule de calcul
> Traitement brut indiciaire
> Durée requise pour l'obtention d'une retraite à 75 %
> Durée liquidable
> Durée d'assurance tous régimes confondus

RAFP : acquisition des droits & calcul de la pension
1 séquence
> Acquisition de points
> Conditions d'ouverture de droits
> Calcul de la pension

Démarches administratives en cours et fin de carrière
1 séquence
> Reconstitution de carrière : le droit à l'information
> Modalités de liquidation des droits : formalités de demande de retraite, mise en paiement

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs
- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning
Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis…
À titre d'exemple :

> Les conditions d'affiliation et les cotisations aux régimes de retraite des agents titulaires

> Régime principal : le droit à pension et l'âge de la retraite
Cas pratique : départ au titre d'une carrière

> Régime principal : principe de calcul de la pension du régime principal
Cas pratique : exemple de calcul de pension avec décote, avec surcote

> RAFP : acquisition des droits et calcul de la pension
Cas pratique : calcul de points RAFP et calcul de la pension

> Les démarches en cours et fin de carrière : le droit à l'information renforcé, la libération du cumul emploi-retraite sous conditions
Validation des connaissances
Analyse d'une estimation indicative globale

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

RÉGIME GÉNÉRAL ET IRCANTEC

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la loi de financement de la sécurité sociale sur le rythme du relèvement de l'âge légal et de l'âge à taux plein...

Assurance vieillesse du régime général (CNAV/CARSAT)

> Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
> Nouvelles conditions d'ouverture de droits : relèvement de l'âge de départ en retraite
> 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 : nouvelle majoration pour enfants depuis 2010, coordination avec le régime spécial des titulaires...

> Impacts de la réforme 2010 et de la dernière loi de financement de la sécurité sociale sur le calcul des pensions
- base de calcul
- taux de pension (relèvement de l'âge de la retraite à taux plein)
- allongement de la durée d'assurance carrière (tous régimes confondus)
- modification du calcul de la surcote et de la décote

> Cessation d'activité et conditions de liquidation
- possibilités de départs anticipés : au titre des carrières longues (nouveaux cas de départ), du handicap (extension du dispositif), de la pénibilité au travail, des carrières longues salariés handicapés
- cumul emploi-retraite
- réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion

Cas pratique

Régimes complémentaires IRCANTEC/ARRCO-AGIRC

> Cotisations IRCANTEC
- rémunération soumise à cotisations, taux de cotisations
- relèvement des taux de cotisations jusqu'en 2017

> Calcul de la pension IRCANTEC
- validation des points : cotisés, validés, gratuits
- la surcote
- condition de liquidation avec ou sans abattement : impacts de la réforme

Cas pratique : validation des points et liquidation
- nouvelle revalorisation de la valeur du point IRCANTEC et du salaire de référence
- pension de réversion

> ARRCO-AGIRC : identification des institutions de retraite
> Étapes de la liquidation - IRCANTEC/ARRCO/AGIRC
- reconstitution de la carrière
- droit à l'information
- demandes de retraite

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes des régimes de retraite des agents contractuels (base et complémentaire).
- Mesurer les incidences de la réforme des retraites sur les cotisations, les conditions d'ouverture de droits et les calculs de pension.
- Comprendre les impacts des changements sur la validation de services au régime des titulaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de perfectionnement pour conseiller les agents aux carrières particulières : agents contractuels, carrière mixte...
- Une intervenante 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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-BRCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
5 et 6 mai 2014
1er et 2 juillet 2014
20 et 21 octobre 2014
24 et 25 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***
*Actualités retraite de la fonction publique - **p. 25***
*Validation de services - **p. 24***

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

RETRAITE FONCTION PUBLIQUE

LIQUIDATION DE RETRAITE, RETRAITE POUR INVALIDITÉ : LES IMPACTS DE LA RÉFORME

5 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une vision complète et détaillée des régimes de retraite des agents titulaires, contractuels et titulaires sans droits.
- Connaître les modalités et procédures de départ anticipé au titre du handicap, de mise à la retraite pour invalidité.
- Connaître la valeur des droits acquis dans les différents régimes.
- Connaître les modalités de calcul de la pension d'invalidité.
- Comprendre les modifications intervenues depuis la loi du 9 novembre 2010.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites
- 2 consultants disposant d'une expérience «terrain» pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la mise à la retraite
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour maîtriser l'environnement des retraite des agents dans la fonction publique
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA RETRAITE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES & HOSPITALIÈRES**
- Inclus : le module e-learning **LA RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

PRIX

2 668 € H.T. - Réf : **VRE-MORRCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
17 au 19 mars 2014
16 au 18 juin 2014
13 au 15 octobre 2014
3 au 5 décembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
20 et 21 mars 2014
5 et 6 juin 2014
8 et 9 septembre 2014
16 et 17 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

PREMIÈRE PARTIE

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 3 JOURS

> **Retraite des titulaires : agents de l'État et agents de la fonction publique territoriale et hospitalière**
- Affiliation des agents : condition d'emploi
- Relèvement des taux de cotisations
- Constitution du droit à pension
- Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
- Calcul de la pension

Cas pratiques : calcul de la décote et de la surcote
Cas pratiques : utilisation des simulateurs de calcul disponibles sur internet

- Droit à l'information : GIP «Info Retraite»
- Cessation d'activité - modalités de liquidation
- Cumul emploi-retraite
- Réversion de la pension
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
- Contribution additionnelle de solidarité pour l'autonomie sur les pensions de retraite

> **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, conséquences de la réforme sur le calcul de la pension...

Cas pratiques

- Régime complémentaire IRCANTEC : assiette, taux de cotisations, relèvement des taux de cotisations de 2011 à 2017...

Cas pratiques : validation des points et liquidation

DEUXIÈME PARTIE

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP - 2 JOURS

> **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 - Majoration de pension

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

> **Conditions de mise à la retraite pour invalidité**
- Inaptitude totale et définitive à toute fonction
- Le moment de la contraction ou de l'aggravation de l'invalidité
- Épuisement des droits statutaires à congés
- Avis favorable de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ou du Service des Retraites de l'État (SRE)

> **Procédure de mise à la retraite pour invalidité**
- Qui peut lancer la procédure ?
- Conditions de saisine de la commission de réforme ou du comité médical
- Quand saisir la commission de réforme ? Quels délais ?

> **Conditions de validité et portée des avis des instances médicales**
- Respect de la procédure - Le quorum
- Objet, précisions et motifs de l'avis - La portée des avis

> **Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité**
- Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
- Mise en disponibilité d'office pour raison de santé durant la procédure : une obligation ?
- Date d'effet de la radiation des cadres et effet rétroactif de la pension

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

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

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

IMPACTS DE LA RÉFORME ET NOUVELLES DISPOSITIONS

3 jours

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 agents de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)

> Affiliation des agents : condition d'emploi
> Relèvement des taux de cotisations
> Constitution du droit à pension
- abaissement de la durée de services pour bénéficier d'une pension
- quels sont les agents concernés ? Les services et périodes retenus

> Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
- relèvement de l'âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active
- suppression du dispositif de départ anticipé au titre des 3 enfants
- retraite pour invalidité
- départs anticipés (carrières longues ou agents handicapés) : les nouvelles conditions

> Calcul de la pension : les conséquences de la réforme 2010 et de la dernière loi de financement de la sécurité sociale
- base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière, allongement de la durée d'assurance, relèvement des limites d'âge, mode de calcul de la décote et de la surcote

Cas pratiques : calcul de la décote et de la surcote
- nouvelles modalités d'attribution du minimum garanti
- accessoires de pension : majoration pour enfants, supplément de pension NBI...

Cas pratiques : utilisation des simulateurs de calcul disponibles sur internet

> Droit à l'information : GIP «Info Retraite»
> Cessation d'activité - modalités de liquidation
> Cumul emploi-retraite
> Réversion de la pension
> Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation
> Contribution additionnelle de solidarité pour l'autonomie sur les pensions de retraite

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, définition de la durée d'assurance au régime général
- conséquences de la réforme sur le calcul de la pension : base de calcul, taux de pension, définition de la durée d'assurance carrière, décote/surcote

Cas pratiques
- conditions de liquidation
- cessation d'activité et cumul emploi-retraite
- pension de réversion

> Régime complémentaire IRCANTEC
- assiette, taux de cotisations, relèvement des taux de cotisations de 2011 à 2017
- validation des points : cotisés, validés, gratuits
- calcul de la surcote
- condition de liquidation : avec ou sans abattement
- conséquences de la réforme

Cas pratiques : validation des points et liquidation
- pension de réversion

OBJECTIFS

- Disposer d'une vision complète et détaillée des régimes de retraite des agents publics, titulaires, contractuels et titulaires sans droits.
- Connaître la valeur des droits acquis dans les différents régimes.
- Établir les liens entre les différentes affiliations.
- Comprendre les modifications intervenues depuis la loi du 9 novembre 2010.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 jours pour un panorama complet des systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires, contractuels et titulaires sans droits
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine des retraites
- Les réponses d'une consultante spécialisée en protection sociale du secteur public
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA RETRAITE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES & HOSPITALIÈRES**
- Inclus : le module e-learning **LA RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VRE-RRCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 mars 2014
16 au 18 juin 2014
13 au 15 octobre 2014
3 au 5 décembre 2014

Rennes
19 au 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Actualités retraite de la fonction publique - **p. 25***
*Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap - **p. 22***
*Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - **p. 23***

Mission Conseil

Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

MODALITÉS DE GESTION ET INDEMNISATIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les modalités de départ anticipé au titre du handicap.
- Déterminer les cas de mise à la retraite pour invalidité et en maîtriser la procédure.
- Informer les agents sur les démarches à suivre.
- Connaître les modalités de calcul de la pension d'invalidité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Agents chargés de la gestion des carrières et des retraites, gestionnaires des services RH/personnel/paie, agents administratifs, tout agent public souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

Prérequis :
Connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-RINV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
5 et 6 juin 2014
8 et 9 septembre 2014
16 et 17 octobre 2014

Lille
15 et 16 mai 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Départ anticipé au titre du handicap
> Conditions de durée d'assurance
> Appréciation des conditions de handicap
> Définition de l'âge d'ouverture de droit
> Identification des conditions de calcul de la pension
> Majoration de pension

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

Conditions de mise à la retraite pour invalidité
> Inaptitude totale et définitive à toute fonction
> Le moment de la contraction ou de l'aggravation de l'invalidité
> Épuisement des droits statutaires à congés
> Avis favorable de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) ou du Service des Retraites de l'État (SRE)

Procédure de mise à la retraite pour invalidité
> Qui peut lancer la procédure ?
> Conditions de saisine de la commission de réforme ou du comité médical
> Quand saisir la commission de réforme ?
> Les délais

Conditions de validité et portée des avis des instances médicales
> Respect de la procédure
> Le quorum
> Objet, précisions et motifs de l'avis
> La portée des avis

Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
> Radiation des cadres pour invalidité à l'issue des droits statutaires à congés
> Mise en disponibilité d'office pour raison de santé durant la procédure : une obligation ?
> Date d'effet de la radiation des cadres et effet rétroactif de la pension

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

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

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***
*Actualités retraite de la fonction publique - **p. 25***
*Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - **p. 23***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

LE COMPTE INDIVIDUEL DE RETRAITE (CIR)

IMPACT DE LA GESTION STATUTAIRE SUR LES DROITS À PENSION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : textes de loi, jurisprudences...

Qu'est-ce que le Compte Individuel de Retraite (CIR) ?
> Création
> Objectifs
> Rôle de l'employeur

La position d'activité
> Rappel de la notion de position d'activité
> Conséquences de la mise à disposition sur les droits à pension
> Impact du temps partiel sur la pension de l'agent
- temps partiel pour convenances personnelles ou pour création d'entreprise
- surcotisation
- temps partiel de droit
- temps partiel thérapeutique

> Prise en compte du congé de présence parentale dans les droits à pension
> Services actifs et sédentaires
- ouverture des droits au titre des services actifs
- importance de la rédaction des actes d'affectation

> Contrôles du Service des Retraites de l'État (SRE) et de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
> Congés maladie et retraite : impact des congés ordinaires, de longue maladie et de longue durée sur la pension
> Congés liés aux enfants
> Effet des congés maternité, paternité et adoption sur les droits à pensions

Impact des autres positions statutaires sur la future pension des agents
> Détachement sur corps ou cadre d'emploi
> Détachement sur un emploi ne conduisant pas à pension : impacts sur les cotisations et les droits à pension
> Effet de la position hors cadres sur la pension
> Le congé parental
> La disponibilité
- disponibilité de droit
- disponibilité pour convenances personnelles
- maintien en disponibilité
- rémunération pendant la disponibilité
- disponibilité d'office pour raisons de santé
- impact des disponibilités sur les droits à pension

Limite d'âge des fonctionnaires
> Principe
> Recul de la limite d'âge et prolongations d'activité
> Prise en compte dans les droits à pension

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Connaître les congés ouvrant droit à pension.
- S'informer sur les droits des agents et faire face aux éventuelles erreurs des employeurs ayant des conséquences sur le compte individuel de retraite et la liquidation de la pension.
- Maîtriser l'impact des positions statutaires sur les droits à pension.
- Connaître les droits des agents et leur articulation avec le compte individuel de retraite.
- Maîtriser les cas de modification de la limite d'âge et de maintien en service.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet des positions statutaires et de leurs impacts sur les droits à pension pour une gestion sans erreur du compte individuel de retraite
- Un quiz d'auto-évaluation en fin de formation permettant de valider ses acquis
- Les réponses et conseils personnalisés d'un consultant expert en retraite et protection sociale de la fonction publique

VOUS ÊTES

Agents publics, agents chargés de la gestion des fonctionnaires, gestionnaires RH, agents administratifs, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-CIRL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
12 et 13 mai 2014
17 et 18 novembre 2014

Lyon
4 et 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***
*Retraite des agents contractuels de droit public - **p. 19***
*Actualités retraite de la fonction publique - **p. 25***

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

VALIDATION DE SERVICES

RÉGLEMENTATION ET INCIDENCES DE LA RÉFORME DES RETRAITES

1 jour

OBJECTIFS

- Identifier les affiliations aux différents régimes selon le statut de l'agent.
- Comprendre les principes d'ouverture et de calcul des droits à pension.
- Connaître la procédure de validation des services.
- Maîtriser les mécanismes d'échange de cotisations entre les régimes et les conséquences sur le montant de la retraite pour mieux renseigner les agents.
- Comprendre les impacts de la réforme des retraites sur les validations de services : qu'en est-il du calcul des cotisations rétroactives ?

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon complet de la réglementation, des mécanismes et procédures de validation de services réajusté en fonction de la réforme des retraites
- Une formation opérationnelle : des applications pratiques sur le coût, l'intérêt d'une validation et des cas de jurisprudence portant sur les services admis ou non à la validation
- L'utilisation d'un simulateur de calcul de pension en ligne

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel, agents chargés de la gestion des carrières, des retraites ou chargés de la validation des services

PRIX

792 € H.T. - Réf : **VRE-VACL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
4 mars 2014
11 avril 2014
29 octobre 2014
19 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Contexte de la validation de services
> Affiliation et systèmes de cotisation des agents publics aux différents régimes de retraite
- agents titulaires
- agents non-titulaires
- modifications apportées par la réforme 2010 et la dernière loi de finances

> Droits à pensions
- principe d'ouverture de droit : abaissement de la durée de service
- modalités de calcul dans les différents régimes
- les impacts de la réforme 2010 et de la dernière loi de finances

Suppression programmée de la validation de services pour les fonctionnaires titularisés à compter du 1er janvier 2013
> Détails de la mesure
> Incidences concrètes

Cadre réglementaire des validations de services
> Définition des services validables
- services accomplis dans la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière
- services accomplis à temps complet, temps non complet et temps partiel

> Recevabilité de la demande
> Procédure de validation
- documents nécessaires
- demande de validation
- relevé de carrière
- Bulletin de Situation de Compte après Titularisation (BSCT)
- certificat d'exercice
- feuillet «collectivités antérieures»

> Délais
> Calcul des cotisations rétroactives : impact de la réforme 2010
> Paiement : versement des cotisations rétroactives et remboursement

Impacts sur la pension
> Détermination du nombre de trimestres validés et règle applicable
- en constitution du droit : non prise en compte des services validés pour les agents radiés depuis le 1er janvier 2011
- en durée d'assurance
- en durée liquidable

> Calcul de la pension
- intérêt d'une validation sur la durée liquidable
- intérêt d'une validation sur la durée d'assurance

Cas pratique

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***
*Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - **p. 23***
*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***

Mission Conseil
Bilan retraite individuel et services complémentaires
Réf. : XBIRE
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

ACTUALITÉS RETRAITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVELLES DISPOSITIONS ET PERFECTIONNEMENT

ACTU

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Affiliation des agents titulaires
> Régime principal
- pensions civiles et militaires
- Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
- relèvement des taux de cotisation : alignement sur les cotisations des salariés du secteur privé, calendrier prévisionnel
- la surcotisation

> Régime complémentaire : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP), assiette de cotisation

Exemple de régularisation de cotisations annuelles multi et pluri-employeurs

Constitution du droit à pension
> Relèvement de l'âge d'ouverture des droits : fonctionnaires sédentaires, fonctionnaires actifs
> Durée de services pour bénéficier d'une pension : abaissement de la durée pour les fonctionnaires radiés des cadres depuis le 1er janvier 2011
> 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
> Suppression programmée de la validation de services
> Services en catégorie active : relèvement de la durée de services
> Services effectués après la limite d'âge : relèvement progressif de la limite d'âge
> Conséquences du relèvement de l'âge d'ouverture de droit : relèvement de l'âge limite, modification de l'ouverture de droit à la surcote, remboursement des années d'études rachetées

Rappel des éléments du calcul des droits
> Pensions civiles et CNRACL
- actualité jurisprudentielle sur la prise en compte du dernier échelon
- durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications
- durée d'assurance carrière : détermination du nombre de trimestres, échange d'informations entre les régimes
- nouvelles modalités de détermination du nombre de trimestres pour le taux plein
- conséquence de la réforme : décote, surcote, calcul du minimum garanti

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

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

Liquidation anticipée de la pension
> Suppression du dispositif «départ anticipé 3 enfants» : les dispositions transitoires
> Carrières longues : nouvelles conditions d'accès
> Départ anticipé au titre des agents handicapés : élargissement de la loi du 12 mars 2012
> Incapacité de travail : retraite pour invalidité

Cas pratiques : départ anticipé au titre des carrières longues

Fin de carrière
> Fin de versement de la rémunération et date de liquidation de la pension
> Droit à l'information : nouveaux rendez-vous en début et milieu de carrière

Contentieux retraite

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances sur la retraite des agents de la fonction publique.
- Intégrer les modifications intervenues dans le cadre des dernières réformes et lois de finances dans sa gestion quotidienne des dossiers de retraite.
- Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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 d'une connaissance générale des retraites des agents de la fonction publique

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-ARCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 février 2014
5 et 6 juin 2014
20 et 21 novembre 2014

Toulouse
20 et 21 mars 2014
Nice
10 et 11 avril 2014
Marseille
9 et 10 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Congés maladie dans la fonction publique - **p. 34***
*Validation de services - **p. 24***
*Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap - **p. 22***

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INTRA

LA RETRAITE : UN NOUVEAU PROJET DE VIE

FUTUR RETRAITÉ, COMMENT SE PRÉPARER SEREINEMENT AU CHANGEMENT

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

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

OBJECTIFS

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

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRE-YPRP**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les représentations de la retraite
> Découvrir ses représentations de la retraite pour les faire évoluer
> Identifier ce que chacun imagine gagner et perdre avec le passage à la retraite

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

Anticiper l'évolution du paysage relationnel pour se créer un nouvel équilibre personnel et social
> De l'opulence à la carence
> S'ouvrir à de nouveaux contacts
> Se donner une nouvelle place, de nouveaux rôles, en famille et dans la société
> Vivre un nouveau présent en couple ou la vie en solo

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

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

Gérer son capital santé
> Préserver santé, hygiène et équilibre de vie
> Entretenir son potentiel intellectuel, sa mémoire

Se projeter dans l'avenir, explorer ses ressources
> Rêves d'enfance, premières projections
> Compétences
> Valeurs
> Besoins
> Désirs

Bâtir un projet de retraite
> Les règles d'or d'un «bon» projet de retraite

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche du départ à la retraite posant les vraies questions et apportant des réponses personnalisées sur "l'après-travail"
- Une formation permettant de partager les points de vue, réfléchir seul et à plusieurs, explorer de nouvelles options et élaborer un nouveau projet de vie
- Entre permanence et dynamique, un focus sur la question "qui suis-je ?", rendue cruciale à l'heure des bilans

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

ALLOCATIONS CHÔMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DROITS ET INDEMNISATIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

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

Le régime d'assurance chômage
> Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
> Base légale : les dispositifs issus de la nouvelle convention d'assurance chômage
> Application aux employeurs publics en auto-assurance : quelles sont leurs compétences par rapport à Pôle emploi ?

Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE)
> Ouverture des droits
- perte involontaire d'emploi : particularités du secteur public
- inscription comme demandeur d'emploi, recherche effective et permanente d'un emploi
- âge et aptitude physique, nouvelle durée d'affiliation et période de référence
- les précisons de la circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage

Cas pratiques
> Système de durée d'indemnisation
- pour les moins de 50 ans
- pour les 50 ans et plus
- nouvelle condition pour la prolongation des droits

Cas pratiques
> Déterminer l'allocation journalière
- période de référence, salaire de référence
- montant de l'allocation, travail à temps partiel

Cas pratiques
> Paiement
- point de départ de l'indemnisation : articulation des différés d'indemnisation et du délai d'attente

Cas pratiques
- périodicité, interruption du paiement
- organisme de contrôle, prise de sanctions

> Allocation de Retour à l'Emploi Formation (AREF)
- cas de versement de l'AREF : articulation avec le projet personnalisé d'accès à l'emploi
- montant et cotisations, prise en charge des frais de formation

> Réforme des retraites et allocations de retour à l'emploi
> Mise en disponibilité et conditions d'indemnisation
> Cumul avec une rémunération (activités réduites)

Cas pratiques
> Allocation différentielle
> Cumul avec la pension d'invalidité du régime général
> Réadmission
> Reprise des droits : quelles sont les conditions ?

Cas pratiques

Règles de coordination secteur public/secteur privé - Pôle emploi
> Ouverture de droits
> Réadmission

Les aides au reclassement
> Aide différentielle de reclassement
> Aide à la création ou reprise d'entreprise

Protection sociale des demandeurs d'emploi
> Droits aux prestations de l'assurance maladie
> Assurance vieillesse : validations des périodes indemnisées

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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 (dernière convention d'assurance chômage)
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières, du traitement des dossiers de chômage

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VRE-ASCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 au 5 mars 2014
7 au 9 avril 2014
7 au 9 juillet 2014
27 au 29 octobre 2014
17 au 19 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***
*URSSAF et fonction publique - **p. 51***
*Congés maladie dans la fonction publique - **p. 34***

NOUVEAU ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, d'accident du travail, de maladie contractée en service et de maladie professionnelle.
- Connaître les procédures à respecter.
- Sécuriser les décisions liées à l'imputabilité au service.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- Anticiper les droits à réparation des agents.

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 007 € H.T. - Réf : **VRE-WICH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 février 2014
25 septembre 2014

E-LEARNING - 5 SÉQUENCES

Notions juridiques de base - 1 séquence
> Accidents de service, de trajet, de mission
> Maladies professionnelles
> Tableaux des maladies professionnelles
> Maladies contractées en service

Reconnaissance de l'imputabilité au service - 1 séquence
> Appréciation de l'imputabilité au service
> Procédure de reconnaissance applicable
> Décision de rejet ou de reconnaissance de l'imputabilité au service

Les droits de l'agent - 1 séquence
> Droits à congés
> Prise en charge des frais et des soins

La reprise des fonctions - 1 séquence
> Consolidation ou guérison
> Mise en retraite pour invalidité
> Rechute

La réparation - 1 séquence
> Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
> Rente viagère d'invalidité
> Assouplissement de la règle du forfait de pension

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis… À titre d'exemple :

> Accidents de service et maladies contractées en service
Quiz de validation des acquis

> Les événements imputables au service
Exemples d'accidents de service, de trajet, de mission et de maladies contractées en service
Application pratique : exemple de jurisprudence sur l'imputabilité au service, étude des cas des stagiaires

> La reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : rédaction de décision de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service

> Les conséquences de la reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : la gestion du fonctionnaire dans l'attente de la reconnaissance de l'imputabilité au service

> La reprise des fonctions
Cas pratique : exemple de rechute

> La réparation
Exercice pratique : calcul d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE EN FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

DROITS, GESTION ET INDEMNISATIONS

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

4 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) - 2 JOURS

> **Rappel des notions essentielles**
- Accident de service, du travail, de trajet, de mission
- Maladie professionnelle : les conditions de reconnaissance
- Au-delà de la maladie professionnelle : la maladie contractée en service

> **Rôle des différents acteurs**
- Commission de réforme - Rôle des médecins agréés
- Médecin du travail et Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)

> **Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives**
- Information de l'employeur, déclaration, certificats de prise en charge
- Enquête administrative, réserves, délais
- Rédaction et notification de la décision
- Incidences du décret du 17 novembre 2008 concernant les commissions de réforme

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

> **Les droits de la victime**
- Les droits à congés imputables au service
- Contrôles pendant le congé imputable au service
- Prestations en nature : les limites de la prise en charge des frais et des soins

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

> **Appréhender la reprise des fonctions**
- Consolidation ou guérison
- Contrôle de l'aptitude, rôles du médecin agréé de la commission de réforme et du médecin du travail
- Aménagement de poste de travail
- Reprise des fonctions en temps partiel thérapeutique
- Reclassement - Mise en disponibilité d'office - Retraite pour invalidité
- La rechute

> **La réparation du préjudice**
- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) - Rente viagère d'invalidité
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

Étude de jurisprudences et cas pratique sur 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 - Droits à congés pour accidents du travail
- Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

DEUXIÈME PARTIE

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 2 JOURS

> **Congés maladie des fonctionnaires : congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé longue durée**

Exemples

> **Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général**
- Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
- Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge

Calcul de bulletin de paie

> **Congés maladie des agents non-titulaires**
- Congé de maladie ordinaire et incidence du jour de carence
- Congé de grave maladie

> **Indemnisation de la maladie au régime général**
- Conditions d'affiliation
- Nouveau calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cas pratique

> **Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie**

Exemple de calcul de maintien de salaire

> **Congé maternité : durée, indemnisation**

> **Accident de service, de travail et de trajet**
- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire (droits à traitement), régime général (durée et indemnisation)

> **Organismes du contrôle médical**
- Médecins agréés
- Comité médical et commission de réforme : champs d'intervention

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions de maladie professionnelle, maladie contractée en service, accident de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière.
- Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation des accidents de service, des maladies professionnelles et des mises en disponibilité pour raisons de santé.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes en cas de maladie ou d'accident de service.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires et intégrer le jour de carence.
- Définir les rôles des différents acteurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exemples et cas pratiques au cours de ces deux sessions : études de jurisprudences, quiz de validation des acquis, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour un panorama complet et concret des droits et indemnisations en cas d'accidents de services, maladies professionnelles et congés maladie dans la FPH
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs des services RH/personnel/paie, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents administratifs chargés des absences

PRIX

2 328 € H.T. - Réf : **VRE-MOINCH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
12 et 13 mars 2014	10 et 11 mars 2014
19 et 20 mai 2014	5 et 6 juin 2014
18 et 19 septembre 2014	18 et 19 septembre 2014
24 et 25 novembre 2014	26 et 27 novembre 2014

NOUVEAU ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES - FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET COLLECTIVITÉS

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, d'accident du travail, de maladie contractée en service et de maladie professionnelle.
- Connaître les procédures à respecter.
- Sécuriser les décisions liées à l'imputabilité au service.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.
- Anticiper les droits à réparation des agents.

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 007 € H.T. - Réf : **VRE-WICL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 février 2014
26 septembre 2014

E-LEARNING - 5 SÉQUENCES

Notions juridiques de base - 1 séquence
> Accidents de service, de trajet, de mission
> Maladies professionnelles
> Tableaux des maladies professionnelles
> Maladies contractées en service

La reconnaissance de l'imputabilité au service
1 séquence
> Appréciation de l'imputabilité au service
> Procédure de reconnaissance applicable
> Décision de rejet ou de reconnaissance de l'imputabilité au service

Les droits de l'agent - 1 séquence
> Les droits à congés
> La prise en charge des frais et des soins

La reprise des fonctions - 1 séquence
> Consolidation ou guérison
> Mise en retraite pour invalidité
> Rechute

La réparation - 1 séquence
> Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
> Rente viagère d'invalidité
> Assouplissement de la règle du forfait de pension

+ JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs
- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning
Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis…
À titre d'exemple :

> Accidents de service et maladies contractées en service
Quiz de validation des acquis

> Les événements imputables au service
Exemples d'accidents de service, de trajet, de mission et de maladies contractées en service
Application pratique : exemple de jurisprudence sur l'imputabilité au service, étude des cas des stagiaires

> La reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : rédaction de décision de reconnaissance ou de refus d'imputabilité au service

> Les conséquences de la reconnaissance de l'imputabilité au service
Cas pratique : la gestion du fonctionnaire dans l'attente de la reconnaissance de l'imputabilité au service

> La reprise des fonctions
Cas pratique : exemple de rechute

> La réparation
Exercice pratique : calcul d'une ATI

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

ACCIDENTS DE SERVICE ET CONGÉS MALADIE

DROITS, GESTION, INDEMNISATIONS EN FPE ET COLLECTIVITÉS

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

4 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET COLLECTIVITÉS - 2 JOURS

Quiz d'évaluation des connaissances

> **Notions juridiques**
- Accidents de service, de trajet, de mission - Preuve de l'imputabilité au service
- Maladies professionnelles et maladies contractées en service

Études de cas

> **La reconnaissance de l'imputabilité au service**
- Instances de contrôle
- Appréciation de l'imputabilité au service

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

> **Les droits de l'agent**
- Les droits à congés : conditions d'octroi, durée et contrôles
- Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins

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

> **La reprise des fonctions**
- Consolidation ou guérison, aménagement de poste, temps partiel pour motif thérapeutique
- Contrôle de l'aptitude, rôle du médecin de prévention et articulation avec le médecin agréé et la commission de réforme
- Reclassement : principe général
- Mise en disponibilité d'office
- Mise en retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

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

Étude de jurisprudences

Cas pratique : la règle de la validité restante

> **Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public**
- Comment déterminer le régime applicable ?
- Reconnaissance de l'AT/MP, droits à congés et issue des congés pour AT/MP
- Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

DEUXIÈME PARTIE

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 2 JOURS

> **Congés maladie des fonctionnaires : congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé longue durée**

Exemple

> **Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général**
- Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
- Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge

Calcul de bulletin de paie

> **Congés maladie des agents non-titulaires**
- Congé de maladie ordinaire et incidence du jour de carence
- Congé de grave maladie

> **Indemnisation de la maladie au régime général**
- Conditions d'affiliation
- Nouveau calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cas pratique

> **Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie**
- Maintien du salaire brut - Maintien du salaire net

Exemple de calcul de maintien de salaire

> **Congé maternité : durée, indemnisation**

> **Accident de service, de travail et de trajet**
- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : droits à traitement
- Régime général : durée et indemnisation par le régime général

> **Organismes du contrôle médical**
- Médecins agréés
- Comité médical et commission de réforme : champs d'intervention

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions de maladie professionnelle, maladie imputable au service, accident de service et congés maladie dans la fonction publique d'État et les collectivités.
- Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation des accidents de service, maladies professionnelles et mises en disponibilité pour raisons de santé.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes en cas de maladie ou d'accident de service.
- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires et intégrer le jour de carence.
- Définir les rôles des différents acteurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exemples et cas pratiques au cours de ces deux sessions : études de jurisprudences, quiz de validation des acquis, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour un panorama complet et concret des droits et indemnisations en cas d'accidents de services, maladies professionnelles et congés maladie dans la FPE et la FPT
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, responsables de la gestion des carrières, agents administratifs chargés des absences, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, chargés de prévention

PRIX

2 328 € H.T. - Réf : **VRE-MOINCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
13 et 14 février 2014	10 et 11 mars 2014
3 et 4 juin 2014	5 et 6 juin 2014
16 et 17 septembre 2014	18 et 19 septembre 2014
8 et 9 décembre 2014	26 et 27 novembre 2014

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

GESTION ET INDEMNISATION

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, de maladie professionnelle et de maladies contractées en service dans la fonction publique hospitalière.
- Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation des accidents de service et de maladies professionnelles.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies professionnelles ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique hospitalière
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-INCH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 mars 2014
19 et 20 mai 2014
18 et 19 septembre 2014
24 et 25 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Rappel des notions essentielles
> Accident de service, du travail, de trajet, de mission : des définitions bien précises
> Maladie professionnelle : les conditions de reconnaissance
> Au-delà de la maladie professionnelle : la maladie contractée en service

Rôle des différents acteurs
> Commission de réforme : une intervention réduite
> Rôle des médecins agréés
> Médecin du travail et Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)

Reconnaître l'imputabilité au service : les formalités déclaratives
> Information de l'employeur, déclaration, certificats de prise en charge
> Enquête administrative, réserves, délais
> Rédaction et notification de la décision
> Incidences du décret du 17 novembre 2008 concernant les commissions de réforme

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

Les droits de la victime
> Les droits à congés imputables au service
> Contrôles pendant le congé imputable au service
> Prestations en nature : quelles sont les limites de la prise en charge des frais et des soins ?

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

Appréhender la reprise des fonctions
> Consolidation ou guérison
> Contrôle de l'aptitude, rôles du médecin agréé de la commission de réforme et du médecin du travail
> Aménagement de poste de travail
> Reprise des fonctions en temps partiel thérapeutique
> Reclassement
> Mise en disponibilité d'office
> Retraite pour invalidité
> La rechute

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

Étude de jurisprudences
Cas pratique : la règle de la validité restante

Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public
> Déterminer le régime applicable : le régime général de sécurité sociale
> Droits à congés pour accidents du travail : congés rémunérés et congés sans traitement
> Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Paie dans la fonction publique - **p. 45***
*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***
*Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique - **p. 35***

Mission Conseil
Étude de cas en gestion RH des agents
Réf. : XPETC
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET COLLECTIVITÉS

GESTION ET INDEMNISATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Quiz d'évaluation des connaissances

Notions juridiques
> Accidents de service, de trajet, de mission
> Preuve de l'imputabilité au service
> Maladies professionnelles et maladies contractées en service
- tableaux des maladies professionnelles
- origine : maladies contractées en service ou liées à une cause exceptionnelle
- critères de reconnaissance : pathologie, délai de prise en charge, exposition...
- contrôle de l'imputabilité au service

Études de cas

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

Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

Les droits de l'agent
> Les droits à congés : conditions d'octroi, durée et contrôles
> Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins

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

La reprise des fonctions
> Consolidation ou guérison
> Aménagement de poste
> Temps partiel pour motif thérapeutique
> Contrôle de l'aptitude, rôle du médecin de prévention et articulation avec le médecin agréé et la commission de réforme
> Reclassement : principe général
> Mise en disponibilité d'office
> Mise en retraite pour invalidité
> Gestion des cas de rechute

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

Étude de jurisprudences
Cas pratique : la règle de la validité restante

Principes de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP) des agents contractuels de droit public
> Comment déterminer le régime applicable ?
> Reconnaissance de l'AT/MP
> Les droits à congés et issue des congés pour AT/MP
> Coordination avec le régime général

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'accident de service, d'accident du travail, de maladie imputable au service et de maladie professionnelle.
- Connaître les procédures à respecter.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies professionnelles ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales
- Inclus : le module e-learning **ACCIDENTS DE SERVICE, MALADIES PROFESSIONNELLES ET MALADIES CONTRACTÉES EN SERVICE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-INCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
3 et 4 juin 2014
16 et 17 septembre 2014
8 et 9 décembre 2014

Strasbourg
22 et 23 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Congés maladie dans la fonction publique - **p. 34***
*Retraite des agents dans la fonction publique - **p. 21***
*Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique - **p. 35***

Mission Conseil
Étude de cas en gestion RH des agents
Réf. : XPETC
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DROITS ET INDEMNISATIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Gérer les droits à plein traitement et à demi-traitement des agents titulaires ou non-titulaires et intégrer le jour de carence.
- 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 non-titulaires.
- Définir les rôles des différents interlocuteurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation traitant tous les cas de figures : titulaires, non-titulaires, congés ordinaires, de longue durée, de longue maladie
- Les réponses d'une consultante experte en paie et droit social, secteur public et privé
- De nombreux exemples et cas pratiques : établissement de bulletins de paie, calcul de maintien de salaire, calcul d'IJSS...

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-CMCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 mars 2014
5 et 6 juin 2014
18 et 19 septembre 2014
26 et 27 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'évolution jurisprudentielle en matière de maladie et congés annuels

Congés maladie des fonctionnaires
> Congé ordinaire de maladie
- modalités d'obtention, durée, droits à traitement et incidence du jour de carence

Exemple
- décompte du congé
- conséquences sur la carrière
- fin du congé maladie ordinaire et mise en disponibilité pour raison de santé
- reprise à temps partiel thérapeutique

> Congé longue maladie
- modalités d'obtention
- durée et droits à traitement
- issue du congé de longue maladie

Exemple

> Congé longue durée
- conditions d'obtention
- articulation avec le congé longue maladie
- durée et droits à traitement
- issue du congé de longue durée

Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
> Fonctionnaire ayant au moins 3 enfants à charge
> Fonctionnaire ayant épuisé ses droits à congé maladie et dont la maladie se prolonge

Calcul de bulletin de paie

Congés maladie des agents non-titulaires
> Congé de maladie ordinaire et incidence du jour de carence
> Congé de grave maladie

Indemnisation de la maladie au régime général
> Conditions d'affiliation
> Nouveau calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cas pratique

Principe du maintien de salaire : intégrer les IJSS sur le bulletin de paie
> Maintien du salaire brut
> Maintien du salaire net

Exemple de calcul de maintien de salaire

Congé maternité
> Durée
> 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 : droits à traitement
> Régime général : durée et indemnisation par le régime général

Organismes du contrôle médical
> Médecins agréés
> Comité médical et commission de réforme : champs d'intervention

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités - **p. 33***
*Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 32***
*Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique - **p. 35***

Mission Conseil

Étude de cas en gestion RH des agents
Réf. : XPETC
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE RECLASSEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Définir le reclassement
> Bénéficiaires du reclassement : principe général du droit au reclassement
> Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut-il ou doit-il être reclassé ?
- inaptitude de l'agent
- aménagement impossible du poste de travail

> Comment faire la demande de reclassement ?

Apprécier l'inaptitude professionnelle de l'agent
> Quelle est l'origine de l'inaptitude ?
> Distinguer les cas d'inaptitude : physique/psychologique, temporaire/permanente, inaptitude aux fonctions, inaptitude temporaire/totale et définitive à toutes fonctions
> Différencier inaptitude aux fonctions et incapacité de travail

Organiser la procédure de reclassement : rôle et compétences des acteurs
> L'employeur
- une obligation légale d'information, une obligation jurisprudentielle de moyens
- comment motiver l'impossibilité de reclassement ?
- constituer le dossier de reclassement

> L'agent : au cœur du reclassement
> Quelle est la portée des avis des instances médicales ? Quels sont les recours possibles ?
> Quels sont les autres acteurs du reclassement ?
> Importance de la procédure de reclassement

Exemples : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

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

Cas pratique : reclassement d'un agent inapte temporairement à ses fonctions

Positions statutaires et rémunération durant la procédure
> Dans quelles positions peut se trouver l'agent ?
> Quels sont ses droits à rémunération ?

Gérer l'inaptitude par des solutions alternatives : efficacité et limites
> Congés maladie, invalidité
> Aménagement du poste de travail, mutation
> Radiation des cadres, licenciement pour inaptitude physique

Mettre en œuvre des actions préventives
> Prendre en compte le risque «reclassement» dans le recrutement
> Anticiper les reclassements
> La mobilité et la formation : de nouvelles solutions ?

L'impossible reclassement : l'invalidité
> Radiation des cadres au titre de l'invalidité : quelle procédure respecter ?
> Importance de la bonne gestion du dossier d'invalidité
> Contentieux de l'invalidité

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent.
- Informer les agents sur les démarches de reclassement.
- Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.
- Prendre en compte le risque de litige dans la politique de gestion des ressources humaines.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de constituer, étape par étape, le dossier de reclassement
- 2 jours dédiés à l'étude approfondie des différentes solutions possibles pour chaque cas d'inaptitude
- Une approche concrète illustrée par des cas pratiques

VOUS ÊTES

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 :
Connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents non-titulaires

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-INAP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
2 et 3 juin 2014
13 et 14 octobre 2014
2 et 3 décembre 2014

Nantes
17 et 18 avril 2014

Toulouse
20 et 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités - **p. 33***
*Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 32***
*Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap - **p. 22***

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DES AGENTS NON-TITULAIRES

MALADIE, INVALIDITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

2 jours

OBJECTIFS

- Préciser les principales prestations de sécurité sociale dont peuvent bénéficier les agents non-titulaires.
- Maîtriser 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 non-titulaires.
- Apprécier l'incidence de ces dispositions sur la relation contractuelle avec l'agent.
- Informer les agents contractuels sur le régime général et le droit social.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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

Prérequis :
Disposer d'une première expérience en gestion RH des absences et/ou des agents non-titulaires

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-SECL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 et 13 février 2014
26 et 27 mai 2014
30 et 31 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

> Organisation de la sécurité sociale et assujettissement au régime général

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

Application : calcul du montant d'indemnités journalières
> Invalidité
- la pension d'invalidité : définition et conditions d'ouverture de droit
- catégories d'invalidité
- montant et délai d'attribution
- pension d'invalidité et activité professionnelle - passage de l'invalidité à la retraite

> Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
- conditions d'ouverture de droit et calcul de l'indemnité
- durée du congé
- obligations de l'agent

> Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
- définitions des notions : accident de trajet, de service, de mission
- obligations de l'employeur public : la déclaration d'accident du travail
- instruction du dossier
- indemnisation de l'AT/MP
- la notion d'incapacité permanente
- guérison, consolidation et rechutes
- impact sur le taux de cotisation AT de l'employeur

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

Maîtriser les incidences sur le contrat de travail
> Validation de l'aptitude
> Rôle du médecin du travail ou du médecin de prévention
> Obligations de l'employeur en matière de reclassement
> Licenciement pour inaptitude

Quiz de validation des connaissances

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Congés maladie dans la fonction publique - **p. 34***
*Retraite des agents contractuels de droit public - **p. 19***
*Agents contractuels de la fonction publique - **p. 77***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PRÉVOYANCE COLLECTIVE COMPLÉMENTAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ASPECT JURIDIQUE, FISCAL ET SOCIAL

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le régime de base des agents de la fonction publique relevant de la CNRACL ou de l'IRCANTEC
> Bases juridiques et statuts
> Droits octroyés suite à une maladie ou à un accident
> Congés suite à maladie hors service et suite à maladie ou accident de service
> Allocation d'invalidité
> Prestations en cas de décès

La protection sociale complémentaire
> Quels sont les besoins des agents en matière de prévoyance complémentaire ?
> Étendue des garanties complémentaires proposées
- décès
- incapacité de travail et invalidité
- rente de conjoint ou rente éducation
- frais de santé
- dépendance

Environnement juridique de la prévoyance collective complémentaire des agents de la fonction publique
> Contexte historique de la protection sociale complémentaire des agents titulaires
> Comparaison des deux dispositifs : labellisation ou convention de participation
> Comment mettre en place chacun des dispositifs ?
- forme
- avantages et inconvénients

Exemples de mise en place par convention de participation

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

Cadre juridique des contrats de prévoyance complémentaire
> Généralités
> Quels sont les organismes habilités ?
> Souscription et modification d'un contrat
> Application des dispositions de la loi Évin : principales mesures de protection des assurés

Interpréter le compte de résultat
> Obligations issues de la loi Évin et exemples du marché
> Mesures d'ajustement nécessaires à l'équilibre du régime

Exemples pratiques

Traitement fiscal et social des contrats de prévoyance complémentaire
> Impact des règles sociales et fiscales des cotisations de prévoyance

Application pratique : calcul des excédents et réintégration

OBJECTIFS

- Évaluer les prestations du régime de prévoyance de base statutaire des agents de la fonction publique.
- Appréhender le cadre juridique des contrats de prévoyance complémentaire.
- Connaître les contraintes juridiques de ces contrats, l'étendue de leurs garanties ainsi que les dispositions fiscales et sociales applicables.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La prévoyance collective complémentaire des agents publics vue sous ses 3 angles : juridique, fiscal, social
- Des exercices en sous-groupes, des cas concrets, pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

VOUS ÊTES

DRH, responsables ou agents des services RH/personnel/paie, gestionnaires retraites/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance spécialisés dans les contrats de prévoyance de la fonction publique

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRE-PVCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 et 8 avril 2014
2 et 3 juin 2014
24 et 25 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités - **p. 33***
*Congés maladie dans la fonction publique - **p. 34***
*Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 32***

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

RETRAITE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Retraite des agents titulaires de la fonction publique	18	VRE-WRRC	1	982			26					22			
Retraite des agents contractuels de droit public	19	VRE-BRCL	2	1367			3 et 4		5 et 6		1er et 2		20 et 21	24 et 25	
Retraite fonction publique	20	VRE-MORRCL	5	2668	Première partie voir dates de la formation RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE réf. RRCL + deuxième partie voir dates de la formation RETRAITE POUR INVALIDITE ET DEPART ANTICIPE AU TITRE DU HANDICAP réf. RINV										
Retraite des agents dans la fonction publique	21	VRE-RRCL	3	1772			17 au 19			16 au 18			13 au 15	Rennes 19 au 21	3 au 5
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	22	VRE-RINV	2	1367			20 et 21		Lille 15 et 16	5 et 6		8 et 9	16 et 17		
Le Compte Individuel de Retraite (CIR)	23	VRE-CIRL	2	1367		20 et 21			12 et 13					17 et 18	Lyon 4 et 5
Validation de services	24	VRE-VACL	1	792			4	11					29	19	
Actualités retraite de la fonction publique	25	VRE-ARCL	2	1367		3 et 4	Toulouse 20 et 21	Nice 10 et 11		5 et 6			Marseille 9 et 10	20 et 21	

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

PROTECTION SOCIALE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Allocations chômage dans la fonction publique	27	VRE-ASCL	3	1772			3 au 5	7 au 9			7 au 9		27 au 29	17 au 19	
Accidents de service et maladies professionnelles Fonction Publique Hospitalière	28	VRE-WICH	1	1007		6						25			
Accidents de service et congés maladie en FP Hospitalière	29	VRE-MOINCH	4	2328	Première partie voir dates de la formation ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FP HOSPITALIERE réf. INCH + deuxième partie voir dates de la formation CONGES MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE réf. CMCL										
Accidents de service et congés maladie en FPE et Collectivités	30	VRE-WICL	1	1007		7						26			
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	31	VRE-MOINCL	4	2328	Première partie voir dates de la formation ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES FPE ET COLLECTIVITES réf. INCL + deuxième partie voir dates de la formation CONGES MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE réf. CMCL										
Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière	32	VRE-INCH	2	1367			12 et 13		19 et 20			18 et 19		24 et 25	
Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités	33	VRE-INCL	2	1367		13 et 14				3 et 4		16 et 17 Strasbourg 22 et 23			8 et 9
Congés maladie dans la fonction publique	34	VRE-CMCL	2	1367			10 et 11			5 et 6		18 et 19		26 et 27	
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique	35	VRE-INAP	2	1367			17 et 18	Nantes 17 et 18		2 et 3			13 et 14	Toulouse 20 et 21	2 et 3
Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires	36	VRE-SECL	2	1367		12 et 13			26 et 27				30 et 31		
Prévoyance collective complémentaire dans la fonction publique	37	VRE-PVCL	2	1367				7 et 8		2 et 3				24 et 25	

PAIE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Gestion de la paie des agents du secteur public - Parcours personnalisé 42

PAIE

Paie dans la fonction publique
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 43

Gestion de la paie secteur public
Bulletin de paie, cotisations et travaux post-paie
Offre modulaire - Nouveau..... 44

Paie dans la fonction publique
Assiette de cotisations, absences et fin de contrat 45

Documents de la paie dans la fonction publique
Fiabiliser ses paiements, déclarations et attestations 46

Paie du personnel médical
Rémunération, cotisations et congés maladie 47

Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique
Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés 48

Gérer les IJSS des agents contractuels
Accidents du travail, maladie, maternité, paternité 49

COTISATIONS ET DÉCLARATIONS

Cotisations sociales dans la fonction publique
Maîtriser le calcul des charges sociales 50

URSSAF et fonction publique
Assiette de cotisations, contrôle et contentieux..... 51

DADS dans la fonction publique
Remplir efficacement la déclaration..... 52

Consultants

Marie BRICHET
Consultante en droit de la fonction publique

Anne-Sophie CARRÈRE
Consultante en paie et droit social
Secteurs privé et public

Philippe HINGAND
Consultant en paie et charges sociales

Annie JAME
Consultante en paie, charges sociales et administration du personnel
Secteurs privé et public

Delphine MAHFOUZ
Consultante en paie et charges sociales

Dominique MASSACRIER
Consultant en paie fonction publique

Pascal MÉRIGAUD
Consultant en paie et charges sociales

Rachel ZERBIB
Consultante en paie et ressources humaines

PARCOURS PERSONNALISÉ

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Cursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Cursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Cursus de 6 à 9 jours : **- 15%**
- Cursus de 10 à 14 jours : **- 20%**
- Cursus de 15 jours et + : **- 25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?
Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT

Martial B.
Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2013.

« J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à «digérer» trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. »

Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2013.

« J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO.
Ce qui m'a plu dans le parcours ?
Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations.
J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. »

Marine G.
Cursus en Administration du personnel, d'avril à septembre 2013.

« Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. »

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : GESTION DE LA PAIE DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC
10 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE
4 jours - Réf. VPA-PACL
(cf. page 45)

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE
2 jours - Réf. VPA-DOCL
(cf. page 46)

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS
1 jour - Réf. VPA-IJSP
(cf. page 49)

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE
1 jour - Réf. VPA-COCL
(cf. page 50)

DADS DANS LA FONCTION PUBLIQUE
2 jours - Réf. VPA-DACL
(cf. page 52)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

NOUVEAU

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

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

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH, agents comptables dans un établissement public

PRIX

982 € H.T. - Réf : **VPA-WPAC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 avril 2014
26 septembre 2014

E-LEARNING - 3 SÉQUENCES

Les mentions figurant sur le bulletin de paie - 1 séquence
> Obligatoires
> Facultatives
> Interdites

Les taux et bases de cotisations - 1 séquence
> Les contributions et charges sociales des fonctionnaires
- la CSG et la CRDS
- taux de cotisation sécurité sociale
- Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP) : éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations, principe de calcul

> Les contributions et charges sociales des agents non-titulaires
- la CSG et la CRDS
- taux de cotisation sécurité sociale
- Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP) : éléments de rémunération soumis à cotisations, taux de cotisations, principe de calcul
- la contribution de solidarité : calcul du seuil d'assujettissement, calcul de la contribution

Détermination des éléments principaux de rémunération 1 séquence
> Le traitement indiciaire brut
> La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
> L'indemnité de résidence
> Le Supplément Familial de Traitement (SFT)
- notion d'enfant à charge
- mode de calcul

> Les heures supplémentaires : mode de calcul
> Les avantages en nature : méthode d'évaluation

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs
- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence…
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning
Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis…
À titre d'exemple :

> Établissement du bulletin de paie
Quiz de validation des acquis

> Taux et bases de cotisations applicables aux différents statuts : validation des connaissances acquises par les stagiaires
- les charges applicables aux agents titulaires
Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent titulaire
- les charges applicables aux agents non-titulaires
Cas pratique : calcul de bulletin de paie d'un agent non-titulaire

> Détermination de la rémunération : validation des connaissances acquises par les stagiaires
- les notions d'indice brut, d'indice majoré et de traitement minimum
- la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- la gestion du Supplément Familial de Traitement (SFT) et le cas des familles recomposées
Calcul d'un bulletin de paie avec des heures supplémentaires
- les avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, TIC
Exercice pratique : calcul de différents avantages en nature
- les remboursements de frais et la réglementation URSSAF

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

GESTION DE LA PAIE SECTEUR PUBLIC

BULLETIN DE PAIE, COTISATIONS ET TRAVAUX POST-PAIE

6 jours

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des exercices et cas pratiques, tout au long de ces deux sessions, pour valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- Un module de formation constitué de 2 formations complémentaires pour mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**
- Inclus : le module e-learning **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS**

VOUS ÊTES

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

PRIX

2 958 € H.T. - Réf : **VPA-MOPACL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE	DEUXIÈME PARTIE
10 au 13 février 2014	24 et 25 avril 2014
13 au 16 mai 2014	12 et 13 mai 2014
9 au 12 septembre 2014	18 et 19 septembre 2014
17 au 20 novembre 2014	16 et 17 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 4 JOURS

> **Établir le bulletin de paie**
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Bases de cotisations : tranche A, tranche B
- Bases plafonnées, déplafonnées
- Notion de net à payer et de net imposable
- Cas des employeurs multiples
- Régularisation de tranches de cotisation

Exemples de calculs

> **Déterminer la rémunération : titulaires, non-titulaires**
- Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées

Exemple de gestion du SFT en cas de séparation

- Heures supplémentaires : Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS), Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS)
- Primes
- Avantages en nature et frais professionnels

Exemples de calculs

> **Contrats aidés**
- Contrat d'apprentissage
- Contrat Unique d'Insertion
- Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)
- Stagiaires

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

> **Suspension du contrat de travail**
- Traitements statutaires des absences maladie : les différents congés des agents titulaires et leur indemnisation
- Gestion de la maladie pour les agents non-titulaires
- Indemnités journalières de sécurité sociale : conditions de versement et calcul

Exemples de calculs

DEUXIÈME PARTIE

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - 2 JOURS

> **Le traitement**
- Créance du salaire et sa protection juridique

Exemple : calcul des saisies-arrêts

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

> **Remplir les attestations en cas d'absence**
- Maladie
- Maternité/paternité et accueil de l'enfant
- Accident du travail

Exemple : réalisation d'attestations

> **Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales**
- Charges sociales
- Déclarations individuelles modificatives : IRCANTEC/RAFP

Application pratique : remplir les bordereaux déclaratifs URSSAF, Pôle emploi

> **Remplir les documents à la rupture du contrat de travail**
- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi
- Autres formalités

Application pratique : remplir les attestations

> **Autres obligations liées à la gestion du personnel**
- Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
- Bilan social

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PAIE
DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ASSIETTE DE COTISATIONS, ABSENCES ET FIN DE CONTRAT

PROGRAMME DE LA FORMATION

4 jours

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

Établir le bulletin de paie
> Mentions obligatoires, facultatives et interdites
> Bases de cotisations : tranche A, tranche B
> Bases plafonnées, déplafonnées
> Notion de net à payer et de net imposable
> Cas des employeurs multiples
> Régularisation de tranches de cotisation
Exemples de calculs

Déterminer la rémunération : titulaires, non-titulaires
> Traitement indiciaire brut et Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
> Indemnité de résidence
> Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées
Exemple de gestion du SFT en cas de séparation
> Heures supplémentaires
- Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
- Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS)
> Primes
> Avantages en nature et frais professionnels
Exemples de calculs

Contrats aidés
> Contrat d'apprentissage
> Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)
> Stagiaires

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

Suspension du contrat de travail
> Traitements statutaires des absences maladie : les différents congés des agents titulaires et leur indemnisation
> Gestion de la maladie pour les agents non-titulaires
> Indemnités journalières de sécurité sociale : conditions de versement et calcul
Exemples de calculs

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 4 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges entièrement dédiés à la paie des agents de la fonction publique
- Les réponses et conseils personnalisés d'une consultante experte en paie du secteur public
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**
- Inclus : le module e-learning **LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE - BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS**

VOUS ÊTES

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

PRIX 2 116 € H.T. - Réf : **VPA-PACL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 13 février 2014
13 au 16 mai 2014
9 au 12 septembre 2014
17 au 20 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Documents de la paie dans la fonction publique - **p. 46***
*Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 48***
*Paie du personnel médical - **p. 47***

Mission Conseil
Audit de conformité en paie secteur public
Réf. : XPAPA
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FIABILISER SES PAIEMENTS, DÉCLARATIONS ET ATTESTATIONS

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour effectuer les travaux post-paie et éviter les surcoûts.
- Maîtriser les différentes tâches d'administration du personnel.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.
- S'initier aux indicateurs de gestion du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VPA-DOCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 avril 2014
12 et 13 mai 2014
18 et 19 septembre 2014
16 et 17 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Exemple : calcul des saisies-arrêts
> Prescription de l'action en paiement des traitements
> Archivage

Remplir les attestations en cas d'absence
> Maladie
> Maternité/paternité et accueil de l'enfant
> Accident du travail

Exemple : réalisation d'attestations

Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
> Charges sociales
- cotisations de sécurité sociale, de chômage et de retraite (CNRACL/PCM, RAFP, IRCANTEC)
- versement et sanctions
- modalités et mode de règlement
- remplir les bordereaux : la Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS), la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS/N4DS), les Bordereaux Récapitulatifs des Cotisations (BRC)

> Déclarations individuelles modificatives : IRCANTEC/RAFP

Application pratique : remplir les bordereaux déclaratifs URSSAF, Pôle emploi

Remplir les documents à la rupture du contrat de travail
> Certificat de travail
> Reçu pour solde de tout compte
> Attestation Pôle emploi
> Autres formalités

Application pratique : remplir les attestations

Autres obligations liées à la gestion du personnel
> Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
> Bilan social

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*URSSAF et fonction publique - **p. 51***
*Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 50***
*DADS dans la fonction publique - **p. 52***

Mission Conseil
Audit de conformité en paie secteur public
Réf. : XPAPA
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL

RÉMUNÉRATION, COTISATIONS ET CONGÉS MALADIE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Les différents statuts des personnels médicaux
> Personnel hospitalo-universitaire
> Personnel médical hospitalier
- assistants
- praticiens hospitaliers à temps plein et à temps partiel
- praticiens contractuels
- praticiens attachés

Éléments constitutifs de la rémunération
> Les différentes composantes : rémunération principale, compléments de rémunération
> Rémunérations principales selon les statuts

Compléments de rémunération
> Indemnité de service public exclusif
> Indemnité pour activité dans plusieurs établissements
> Contrat d'engagement d'exercice pour les assistants des hôpitaux
> Activité d'intérêt général
> Activité libérale
> Astreintes
> Avantages en nature

Quiz de validation des connaissances

Taux et bases de cotisations applicables au personnel médical
> CSG et CRDS
> Cotisations de sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales...
> Cotisations retraite : CNRACL/IRCANTEC et les conséquences du statut
> Régime chômage
> Taxe sur salaires

Calcul de bulletin de paie

Cas de proratisation de plafond
> Multi-employeurs
> Entrée/départ en cours de mois
> Neutralisation de plafond

Exemples d'application

Régularisation des cotisations

Exemple de calcul

Gestion des congés maladie du personnel médical
> Droits prévus par les statuts
> Indemnités journalières
- conditions de versement
- calcul de l'indemnisation

Quiz

OBJECTIFS

- Identifier les différents statuts des personnels médicaux.
- Mieux appréhender les mécanismes de la paie du personnel médical.
- Appliquer la bonne rémunération et les cotisations afférentes à chaque statut.
- Savoir établir et comprendre le bulletin de paie pour le personnel médical.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et affaires médicales

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VPA-PDOC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 et 8 avril 2014
19 et 20 juin 2014
13 et 14 octobre 2014

Lyon
22 et 23 mai 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 48***
*URSSAF et fonction publique - **p. 51***
*Statuts du personnel médical - **p. 75***

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ACTU

ACTUALITÉS ET PERFECTIONNEMENT PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

METTRE À JOUR SES CONNAISSANCES ET INTÉGRER LES NOUVEAUTÉS

2 jours

OBJECTIFS

- Intégrer les modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques quotidiennes.
- Connaître les précisions apportées en matière de Compte Épargne Temps (CET), de statut du fonctionnaire détaché...
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux agents.
- Prendre en compte les dernières évolutions jurisprudentielles ayant un impact sur le statut et la paie des agents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VPA-APCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
6 et 7 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la maladie sur les droits à congés annuels et jours de RTT...

Composition de la rémunération

> Quels sont les éléments de la rémunération ?
> Les modifications concernant les charges : assiette et taux (CSG,CRDS, retraite...)

Exercices pratiques

> Les nouvelles règles de répétition de l'indu
> Impacts de la maladie sur la rémunération
  - décret sur l'attribution des primes en cas d'absentéisme
  - jour de carence pour le congé de maladie ordinaire : conditions et traitement
  - congés annuels, ARTT et maladie
> Versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation et de recomposition familiale
> Prise en charge des frais de transport
> Règles d'attribution des avantages en nature logement et évaluation de l'avantage en nature
> Le Compte Épargne Temps (CET) : conditions d'alimentation et de monétisation des jours
> Actualités jurisprudentielles
> Calcul des indemnités journalières de sécurité sociale

Exercices pratiques

> Point sur les projets en cours

Positions statutaires

> Le congé parental
> Le détachement
  - modalités de gestion et cotisations retraite
  - modalités de réintégration : de droit ou en attente de vacance d'emploi ?
> Règles d'indemnisation en matière de disponibilité d'office pour raisons de santé
  - règles de coordination entre le régime spécial et le régime général : indemnité de coordination, allocation d'invalidité temporaire

Exemples de calcul

> Actualités jurisprudentielles

Fin de contrat des agents contractuels

> Indemnité de licenciement : calcul, régime social et fiscal

Exemple de calcul

> Actualités jurisprudentielles

Cumul emploi-retraite

> Conditions de cumul de pension et de revenus en cas de reprise d'activité
> Cotisations à appliquer en cas de reprise d'activité

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*DADS dans la fonction publique - **p. 52***
*Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 50***
*URSSAF et fonction publique - **p. 51***

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIE, MATERNITÉ, PATERNITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

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

La protection sociale des agents non-titulaires
> Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels et impact du jour de carence
> 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 ?
> Réintégration des indemnités journalières en paie
> Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
> Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale
Cas pratique

Invalidité
> Différentes catégories d'invalidité
> Conditions d'attribution de la pension
> Cumul de la pension d'invalidité avec un revenu d'activité

Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
> Conditions d'ouverture du droit
> Indemnisations : nouveau mode de calcul des indemnités journalières de sécurité sociale maternité
> Établir l'attestation de salaire
Cas pratique

Accidents du travail
> Distinguer accident de travail et accident de trajet
> Obligations déclaratives
> Comment remplir l'attestation de salaire ?
> Indemnisation : calculer les indemnités journalières de sécurité sociale
> Le régime social et fiscal des indemnités journalières de sécurité sociale accident de travail

OBJECTIFS

- Maîtriser la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Maîtriser les spécificités de calcul et de gestion en paie du temps partiel thérapeutique.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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...

VOUS ÊTES

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

PRIX

792 € H.T. - Réf : **VPA-IJSP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 février 2014
12 mai 2014
10 octobre 2014
15 décembre 2014

Bordeaux
13 mars 2014

Nice
14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 50***
*Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires - **p. 36***
*Agents contractuels de la fonction publique - **p. 77***

Module E-learning
La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : EPACL
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MAÎTRISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

1 jour

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH

PRIX

792 € H.T. - Réf : **VPA-COCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 février 2014
5 juin 2014
15 octobre 2014
1er décembre 2014

Montpellier
10 avril 2014

Rennes
22 mai 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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...

> Cas de proratisation de plafond
- temps partiel
- embauche ou départ en cours de mois
- multi-employeurs
- neutralisation du plafond de sécurité sociale

> Base CSG/CRDS : modalités de calcul
> Forfait social : assiette et taux de cotisation
> Versement transport

Cas pratique : établissement d'un bulletin de paie

Cotisations versées pour le risque chômage : l'assurance chômage
> Fonds de solidarité
> Pôle emploi : recouvrement par l'URSSAF des cotisations Pôle emploi

Cotisations de retraite
> Titulaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Exemples : les régularisations des cotisations RAFP en cas de changement d'employeur en cours d'année

> Non-titulaire : IRCANTEC

Cas pratique : application à chacun des statuts

Cotisations liées aux contrats collectifs
> contrats de mutuelle
> contrats de prévoyance

Charges fiscales
> taxe sur les salaires

Cas particuliers pour l'employeur
> Exonération de charges
- contrat d'apprentissage
- Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)
- stages

Exercices pratiques

Charges sociales et bulletin de paie
> Mentions obligatoires
> Mentions facultatives

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gérer les IJSS des agents contractuels - **p. 49***
*DADS dans la fonction publique - **p. 52***
*URSSAF et fonction publique - **p. 51***

Module E-learning
La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : EPACL
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Optimisation des charges sociales secteur public
Réf. : XPOCS
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Taux et base de cotisation
> Titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite, fonds de solidarité...
> Non-titulaires : CSG-CRDS, cotisations de sécurité sociale, retraite, fonds de solidarité ou Pôle emploi

Déterminer l'assiette de cotisation
> Primes et indemnités versées
> Avantages en nature : logement, véhicule, nourriture, outils issus des nouvelles technologies
> Cumul d'activités
> Remboursement de frais professionnels
> Œuvres sociales
> Assiettes forfaitaires

Cas pratiques

Déterminer le plafond de sécurité sociale
> Cas de proratisation de plafond
> Cas de neutralisation de plafond

Le principe de régularisation de cotisations

Cas pratique

Contrats liés à la politique de l'emploi
> Contrat d'apprentissage
> Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE)
> Stagiaires

Exemples

Contrôle et contentieux URSSAF
> Déclenchement du contrôle
- événements déclencheurs
- avis de passage

> Exercice du contrôle
- documents demandés
- méthodes de contrôle
- droits et devoirs de l'établissement

> Recours

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VPA-URCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
15 et 16 mai 2014
27 et 28 octobre 2014
13 et 14 novembre 2014

Lille
13 et 14 février 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Paie dans la fonction publique - **p. 45***
*DADS dans la fonction publique - **p. 52***
*Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 50***

Module E-learning
La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : EPACL
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Optimisation des charges sociales secteur public
Réf. : XPOCS
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

DADS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

REMPLIR EFFICACEMENT LA DÉCLARATION

2 jours

OBJECTIFS

- Remplir les obligations vis-à-vis des différents organismes sociaux avec la déclaration unifiée.
- Effectuer un contrôle efficace de la transmission des données sociales.
- Gérer un contrôle URSSAF déclenché suite à des anomalies figurant dans la DADS.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une présentation de la DADS adaptée au nouveau cahier technique
- Une formation opérationnelle permettant aux participants de travailler en profondeur sur chacune des rubriques du document
- Une formation qui favorise le partage d'expériences et d'expertises

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services paie, personnel et RH

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VPA-DACL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 janvier 2014
24 et 25 novembre 2014
4 et 5 décembre 2014

Strasbourg
17 et 18 novembre 2014

Marseille
8 et 9 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Obligations déclaratives à la charge de l'employeur
> Procédures à respecter : échéances, sanctions...
> Déclaration informatique : Norme N4DS (Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales)
> Utilisation des informations : les fonctions de la DADS
> Description des documents

Renseignements à fournir
> Relatifs à l'employeur : établissement, effectif, activité, risque AT...
> Relatifs aux agents : identification, temps de travail, rémunération, remboursements...
> Aux autres bénéficiaires (DADS 2)

Analyse des rubriques et des différentes structures
> Sécurité sociale
> Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL)
> Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
> Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques (IRCANTEC)

Étude de chaque cadre de l'imprimé et des différentes zones avec exemples

Effectuer un contrôle simultanément à l'élaboration de la déclaration
> Bases plafonnées
> Avantages en nature
> Remboursements de frais
> Honoraires versés durant l'année

Exemple de calcul d'avantages en nature

Traiter et vérifier les cas spécifiques
> Taux réduits
> Bases forfaitaires
> Titulaires, contractuels
> Statuts particuliers : stagiaires, Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE), apprentis

Exemple de remplissage pour les contrats aidés

> Temps de travail : partiel, cessation progressive d'activité
> Indemnités diverses
> Comité d'Œuvres Sociales (COS)

Heures supplémentaires
> Incidences pour les agents titulaires et non-titulaires
> Dernières évolutions législatives

Assiette de cotisations
> Principe de salariat
> CSG/CRDS
> Forfait social
> Exonérations

Principe de la régularisation annuelle
> Présentation
> Élaboration du tableau récapitulatif

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 48***
*Cotisations sociales dans la fonction publique - **p. 50***
*URSSAF et fonction publique - **p. 51***

Module E-learning
La paie dans la fonction publique - Bulletin de paie et cotisations
Réf. : EPACL
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Optimisation des charges sociales secteur public
Réf. : XPOCS
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

PAIE, COTISATIONS ET DECLARATIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans la fonction publique	43	VPA-WPAC	1	982				14			26			
Gestion de la paie secteur public	44	VPA-MOPACL	6	2958	Première partie voir dates de la formation PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE réf. PACL + deuxième partie voir dates de la formation DOCUMENTS DE LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE réf. DOCL									
Paie dans la fonction publique	45	VPA-PACL	4	2116		10 au 13			13 au 16		9 au 12		17 au 20	
Documents de la paie dans la fonction publique	46	VPA-DOCL	2	1367				24 et 25	12 et 13		18 et 19	16 et 17		
Paie du personnel médical	47	VPA-PDOC	2	1367				7 et 8	Lyon 22 et 23	19 et 20		13 et 14		
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	48	VPA-APCL	2	1367			13 et 14						6 et 7	
Gérer les IJSS des agents contractuels	49	VPA-IJSP	1	792		14	Bordeaux 13		12			10	Nice 14	15
Cotisations sociales dans la fonction publique	50	VPA-COCL	1	792		10		Montpellier 10	Rennes 22	5		15		1er
URSSAF et fonction publique	51	VPA-URCL	2	1367		Lille 13 et 14		17 et 18	15 et 16			27 et 28	13 et 14	
DADS dans la fonction publique	52	VPA-DACL	2	1367	6 et 7								Strasbourg 17 et 18 24 et 25	4 et 5 Marseille 8 et 9

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

COMPTABILITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Appréhender l'EPRD à travers la T2A
Maîtriser les nouveaux outils de la gestion budgétaire hospitalière
Exclusivité intra 56

L'essentiel de la comptabilité publique Niveau 1
Élaborer et suivre le budget 57

L'essentiel de la comptabilité publique Niveau 2
Comprendre les états financiers de l'ordonnateur et du comptable
Nouveau 58

Contrôle de gestion dans le secteur public
Piloter les coûts et gagner en performance 59

Contrôle interne des organismes publics
Améliorer la performance et maîtriser les risques - Nouveau 60

Fiscalité des expatriés du secteur public
Gérer efficacement la fiscalité des agents en mobilité internationale 61

MARCHÉS PUBLICS

Maîtriser les marchés publics
Réglementation et aspects pratiques 62

L'essentiel des contrats publics
Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats Nouveau 63

Consultants

Thierry BOUTET
Consultant en comptabilité publique, contrôle de gestion et finances publiques

Marc DUMÉNIL
Consultant en finance, contrôle de gestion et patrimoine

Eliane RAKOTONOËL
Consultante en fiscalité internationale

Pierre-Ange ZALCBERG
Consultant en droit de la fonction publique et des marchés publics

INTRA

APPRÉHENDER L'EPRD À TRAVERS LA T2A

MAÎTRISER LES NOUVEAUX OUTILS DE LA GESTION BUDGÉTAIRE HOSPITALIÈRE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

3 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La nouvelle gouvernance réforme l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital pour favoriser le décloisonnement et optimiser la gestion budgétaire des établissements. Cela entraine des modifications du mode de financement de la part de la Sécurité Sociale et de nouvelles manières de manager. Aussi, les managers qui sont chargés de conduire ces changements se doivent d'intégrer ces évolutions permanentes et ainsi de modifier leurs pratiques.

OBJECTIFS

- Comprendre et mesurer les changements induits par la réforme.
- Analyser les fondamentaux de la T2A (Tarification À l'Activité) et les bases de PMSI (Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information).
- Mettre en place une comptabilité analytique.
- Appliquer les nouveaux outils de la gestion budgétaire hospitalière.
- Établir et piloter le budget à partir de la gestion des T2A et au travers de l'EPRD (État des Prévisions de Recettes et de Dépenses)

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables du bureau des entrées et de la facturation, directeurs d'établissements, DRH, directeurs des soins, des investissements, médecins du DIM, contrôleurs de gestion, chefs comptables, responsables de la comptabilité analytique hospitalière

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VCT-YT2A**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les bases de la gestion en Tarification À l'Activité (T2A)
> Présentation et enjeux de la T2A
- la philosophie du financement à l'activité, le codage des actes
- recueillir l'activité hospitalière à travers le PMSI (Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information)

> Les enjeux au niveau régional
- missions des Agences Régionales de Santé (ARS) remplaçant les Agences Régionales de l'Hospitalisation (ARH)
- T2A et planification, contrat d'objectifs et de moyens, qualité des soins

> Les enjeux de la T2A sur le management d'un centre hospitalier
- production des données d'activité et facturation à l'assurance maladie
- élaboration d'une vision stratégique et mise en place de nouveaux outils de gestion

Les notions fondamentales du Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
> Principes et outils du PMSI
- analyse des données d'activité PMSI : indicateurs et tableaux de bord
- le rôle du Département d'Information Médicale (DIM)

> Les notions de base du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique
- les outils à mettre en place : tableaux de bord «Hôpital «et «Pôles» : CREA, CREO, TCCM...

Le management opérationnel
> Repositionnement des différents acteurs et identité des pôles
- acteurs du pôle (missions, fonctions) et relations clients/ fournisseurs internes et externes à l'établissement
- développement de la transversalité et de la coopération

> Les défis du pôle
- manager différemment : fédérer, responsabiliser, anticiper, communiquer
- optimiser la gestion du budget : marges de liberté, intéressement, outils de gestion...

Le budget et les modes de facturation
> Allocation des ressources et impacts de la facturation en T2A
- modification du codage des actes médicaux de la NGAP à la CCAM
- règles de facturation à l'Assurance Maladie Obligatoire (AMO) et aux Assurances Maladie Complémentaires (AMC)

> Les modes de facturation
- facturation directe à l'assurance maladie
- comment gérer la facturation en T2A de l'activité hospitalière du champ MCO PMSI et chaîne de facturation : indicateurs de production des GHS et actes en CCAM

> Tarification à l'activité (T2A) : règles de financement («schéma cible»)
- les quatre modalités de financement de la T2A
- régulation économique du système : détermination des tarifs nationaux (évolution, contrôles, sanctions)

Présenter l'EPRD
> Le cadre budgétaire et comptable
- une présentation détaillée de l'EPRD : le passage d'une culture budgétaire à une culture financière
- principes et pratique de l'analyse financière : rôle de la CAF et du Fonds de Roulement (FR)

> Le modèle de financement en T2A en SSR
- les GHJ : détermination, contenu, financement
- les Migac, les forfaits, les contrôles T2

Cas pratique : parcours de 3 patients (statut différent)
- définir les référentiels, ouvrir le dossier d'entrée, réaliser le RSS
- comptabiliser les titres de recettes et les encaissements

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision claire et une approche pragmatique des nouveaux outils de gestion budgétaire permettant de faire évoluer ses pratiques et ce afin d'optimiser son utilisation des différents modes de financement
- Une formation pratique proposant l'élaboration du budget et de l'EPRD ainsi que la mise en pratique d'un processus d'intégration (traitement opérationnel et comptable) de différents cas de patients

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 1

ÉLABORER ET SUIVRE LE BUDGET

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences du décret du 7 novembre 2012 remplaçant celui de décembre 1962 et intégrant les pratiques additionnelles mises en place

Les fondamentaux du décret du 7 novembre 2012
> Définition des rôles du comptable et de l'ordonnateur
> Principes : annualité, pluriannualité, unité et universalité
> Budget : par nature et par fonction, autorisations budgétaires
> Les opérations : ordre, budgétaire et semi-budgétaire

Élaborer le budget : du budget primitif aux décisions modificatives
> Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) : contenu et intérêt
> Budget Primitif (BP) et ses annexes - Budget Supplémentaire (BS)
> Budget non voté à la date d'ouverture - Argumenter les Décisions Modificatives (DM)

Gérer les engagements comptables et juridiques
> Les engagements réguliers
- consécutifs à un devis et une commande
- associés à des prélèvements et des opérations contractuelles
- en provenance des salaires et des charges sociales

> Les engagements occasionnels
- qualifier les recettes grevées d'affectation spéciale
- gérer les immobilisations non financières : incorporelles et corporelles
- décrire le cas des cessions et la problématique des amortissements et dépréciations

Liquider et mandater
> Liquider
- constater le service fait et valider les engagements
- titres de recettes et mandats de dépenses : délai, forme et contenu, contrôle
- les Restes À Réaliser (RAR)

> Mandater
- transmettre le dossier au trésorier : manuellement, protocole INDIGO Titre/Mandat, le P503
- réquisitionner certaines opérations - procéder aux opérations d'ordre inter-sections
- établir les déclarations de TVA associées au budget annexe

Constater les règlements
> Contrôler les documents
- principes du contrôle interne - contrôles effectués par le comptable
- imputer les erreurs, les avoirs ou les annulations de titres

> Effectuer les règlements
- gérer les encaissements et décaissements (particularités des avances et acomptes)
- mettre en paiement des mandats : suspension, insuffisance de trésorerie
- définir la notion de régie (dépenses et recettes)

Connaître les spécificités des instructions budgétaires et comptables
> Règles spécifiques des M14 : particularités liées à la taille des communes, intercommunalités et taxes spécifiques...
> Règles spécifiques des EPIC : impact de la concurrence sur le management comptable, double gestion des comptabilités publique et privée...
> Règles spécifiques des EHPAD : gestion entre l'établissement, le département et l'ARS, calcul des Gir Moyen Pondéré, tarifs par activité...

Démonstration pratique en «fil rouge» tout au long de la formation : élaborer et exécuter le budget, présenter la situation budgétaire

OBJECTIFS

- Maîtriser le processus complet d'élaboration du budget et ses autorisations spécifiques.
- Procéder à l'exécution et au suivi budgétaire.
- Analyser les données des opérations courantes pour présenter la situation budgétaire (états de suivi périodiques).
- Prendre en compte les dernières évolutions législatives impactant la comptabilité publique.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les modalités de l'exécution budgétaire et les opérations courantes à effectuer
- Remise de questionnaires pour partager le transfert de compétences
- Une application pratique en «fil rouge» (démonstrations sur logiciel dédié à la comptabilité publique) et le traitement de cas particuliers pour une application rapide des acquis

VOUS ÊTES

Comptables et collaborateurs des agences/services comptables, agents administratifs, responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public, contrôleurs de gestion, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VCT-BUCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
5 et 6 mai 2014
25 et 26 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Contrôle de gestion dans le secteur public - **p. 59***
*L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 - **p. 58***
*Contrôle interne des organismes publics - **p. 60***

NOUVEAU

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE - NIVEAU 2

COMPRENDRE LES ÉTATS FINANCIERS DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

2 jours

OBJECTIFS

- Procéder à l'établissement des états financiers annuels ou périodiques en respectant les principes comptables généraux.
- Comprendre les problématiques exprimées par l'ordonnateur et le receveur afin de rapprocher le compte administratif et le compte de gestion.
- Être l'interlocuteur privilégié de l'ordonnateur principal.
- S'affirmer comme l'intermédiaire entre experts, comptables et organismes de contrôle externes.
- S'orienter vers des métiers de gestion des informations et du management.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche dynamique et participative qui favorise les échanges et le partage d'expériences
- La démonstration, tout au long de la formation, d'exemples concrets sur un logiciel dédié à la comptabilité publique

VOUS ÊTES

Comptables et collaborateurs des agences/services comptables, agents administratifs, responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public, contrôleurs de gestion

Prérequis :
Maîtriser les bases de la comptabilité publique ou avoir suivi la formation «L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VCT-ETAF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
22 et 23 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences du décret du 7 novembre 2012 remplaçant celui de décembre 1962.

Rappel sur le suivi du budget en comptabilité publique
> Gérer les engagements comptables et juridiques : réguliers et occasionnels
> Liquider et mandater
> Constater les règlements
- contrôler les documents
- effectuer les règlements

Principes comptables de l'ordonnateur et du receveur
> Aborder la comptabilité dite «budgétaire» : consommation des crédits
> Connaître la comptabilité dite «générale» : tenue au jour le jour, patrimoine
> Détailler les supports comptables : journal, grand livre, livres auxiliaires, balance des comptes

Procéder aux opérations de clôture
> Gérer les inventaires
- réaliser l'inventaire : présentation générale du dispositif (numérotation et recensement)
- déterminer la production immobilisée
- calculer les amortissements et provisions

> Traiter les opérations de fin d'année
- isoler les charges et les produits rattachés : CAP, CCA, ICNE...
- répartir les charges sur plusieurs exercices, transfert des immobilisations en cours
- déterminer et affecter le résultat
- ventiler le résultat et déterminer les restes à réaliser

Présenter les documents comptables
> États budgétaires
- notion de sections de fonctionnement et d'investissement, notion de chapitre et d'article par nature
- principe de chapitres particuliers (ayant les mêmes opérations) et globalisés (dépenses homogènes)

> États comptables
- détailler le Compte de Gestion (CG) en trois parties : exécution budgétaire, comptabilité générale, valeurs inactives
- présenter l'état des dépenses et recettes, la situation de trésorerie, l'EPRD

> Comparer les états
- procéder aux comparaisons du CG avec le compte administratif de l'ordonnateur
- décrire le compte de résultat, le bilan, l'état des restes à recouvrer, l'état des immobilisations, la reprise des écritures

Démonstration pratique en «fil rouge» tout au long de la formation : analyse de plusieurs mouvements
- gérer et exécuter le budget de fonctionnement et investissement
- présenter la situation budgétaire
- éditer les états financiers

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Contrôle interne des organismes publics - **p. 60***
*Contrôle de gestion dans le secteur public - **p. 59***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

PILOTER LES COÛTS ET GAGNER EN PERFORMANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

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

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

Rôles des différents acteurs concernés dans la démarche d'implantation du contrôle de gestion
> Direction générale ou centrale
> Contrôleur de gestion
> Direction financière
> Responsables opérationnels

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

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

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

Cas pratiques basés sur les situations des participants : déterminer des indicateurs et des tableaux de bord
> Les règles essentielles à respecter pour développer le contrôle de gestion dans le secteur public

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 DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VCT-COGL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 avril 2014
15 et 16 septembre 2014
20 et 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 - **p. 57***
*Contrôle interne des organismes publics - **p. 60***
*L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 - **p. 58***

NOUVEAU

CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS

AMÉLIORER LA PERFORMANCE ET MAÎTRISER LES RISQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire et les concepts fondamentaux du contrôle interne dans la fonction publique.
- Mettre en place une démarche de maîtrise des activités au sein de son entité/établissement.
- Se positionner en tant qu'interlocuteur privilégié pour optimiser l'organisation générale et l'utilisation des ressources.
- Assurer une communication efficace autour du projet de contrôle interne par la bonne gestion des informations, de la documentation et un management approprié.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Remise de questionnaires pour partager le transfert de compétences
- Une application pratique en «fil rouge» (démonstrations sur logiciel dédié à la comptabilité publique) et le traitement de cas particuliers pour une application rapide des acquis

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, contrôleurs de gestion et budgétaires, responsables comptabilité analytique, contrôleurs interne, pilotes de processus, agents disposant de connaissances comptables et désireux de s'initier et/ou de se perfectionner aux méthodes de contrôle interne

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VCT-CINL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
11 et 12 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences du décret du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, remplaçant celui de décembre 1962 et intégrant les pratiques additionnelles mises en place

Environnement et objet du contrôle interne dans la fonction publique
> La modernisation de l'action publique
> Cadre de référence et évaluation annuelle du dispositif de contrôle interne budgétaire
> Les objectifs et acteurs du contrôle interne - Les missions du contrôleur interne
> Les modifications apportées par le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Contrôle budgétaire et tableau de bord associé
> Structure et organisation du tableau de bord
> Environnement et confidentialité - La source d'information
> Rôle et procédure de diffusion du tableau de bord
> Mise à jour et contrôle

Préciser la démarche du contrôle interne
> Les liens entre stratégie, outils de management et contrôle interne
> Contribution des systèmes d'information et de communication
> Appréhender les normes, outils et techniques du contrôle interne
- référentiels relatifs au contrôle interne : COSO, AMF, IFACI...
- questionnaires de contrôle
- les processus : description et analyse
- les supports écrits du contrôle interne

> Cartographier les risques
- le management des risques : quel processus ?
- la typologie des risques
- recenser, évaluer, hiérarchiser les risques

La mise en place d'un contrôle interne
> Le diagnostic des processus et des risques
> Préparer la mission de contrôle interne : ses facteurs-clés de succès
> Planifier les points de contrôle
> Définir les procédures et réaliser le contrôle
> Proposer des recommandations

L'après contrôle : la mise œuvre des actions correctives
> Application concrète des recommandations : démarches, acteurs, méthodes, outils...
> Suivre et contrôler les actions correctives

Démonstration pratique en «fil rouge» tout au long de la formation : traitement des factures et des salaires
- le référentiel du décret 2012 : cartographie du processus d'exécution budgétaire, identifier les différentes fonctions et les lier avec les tâches, identifier les tiers et les articles/produits, définir les habilitations, les documents
- cartographier les risques et établir la procédure : déterminer et qualifier les principaux risques et points de contrôle, associer les risques aux tâches, les fréquences, valoriser et préparer le tableau de bord des risques
- définir un scénario de travail : préparer un scénario à partir du tableau de bord des risques, planifier les interventions et proposer des recommandations et des actions correctives

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Contrôle de gestion dans le secteur public - **p. 59***
*L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1 - **p. 57***
*L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 2 - **p. 58***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

FISCALITÉ DES EXPATRIÉS DU SECTEUR PUBLIC

GÉRER EFFICACEMENT LA FISCALITÉ DES AGENTS EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Comprendre les fondamentaux de la fiscalité internationale

Quiz d'évaluation des connaissances

> Rappel des différentes catégories d'agents de la fonction publique
> Les différents établissements de la fonction publique
> Expatrié ou détaché : quel est le critère déterminant ?
> Définition de la résidence fiscale
> Les lois internes
- la loi interne française : le fonctionnaire résident fiscal en France
- la loi interne du pays d'expatriation

> La convention fiscale et les accords signés entre la France et le pays d'expatriation

Exercices : la détermination de la résidence fiscale

> Les conséquences de la résidence fiscale : étendue des responsabilités fiscales

Intégrer les principes de la fiscalité des agents de la fonction publique

> Connaître le pays d'imposition du salaire : principe de taxation du salaire dans l'État qui le paie ou taxation du salaire dans l'État d'exercice de l'activité salariée
> Composantes du salaire de l'agent expatrié
- traitement de base
- indemnité de résidence
- supplément familial

> Traitement de ces composantes sur le plan de la taxation : les éléments imposés et ceux exonérés
> Permettre aux agents de bénéficier de l'article 81 A du Code Général des Impôts (CGI)
- qui sont les agents éligibles ?
- obligation de l'employeur public
- obligation de l'agent
- incidence sur les autres revenus du bénéfice de l'article 81 A

> Distinguer la différence de taxation
- si l'agent reste résident fiscal en France
- s'il devient non résident fiscal

> Optimisation des impôts dans le pays d'accueil

Application pratique

Se conformer à la législation fiscale en vigueur en France et/ou dans le pays d'expatriation

> Communiquer les dates de déclaration des revenus et de paiement de l'impôt
> Connaître les revenus à déclarer
> Informer sur les différentes démarches fiscales à accomplir : à l'arrivée, pendant la durée de l'expatriation et au départ du pays
> Informer sur les formalités à accomplir au départ

Quiz et test d'auto-évaluation de validation des acquis de la formation

OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de la fiscalité internationale applicable aux agents de la fonction publique.
- Maîtriser la spécificité des conventions fiscales et des accords spécifiques signés par la France.
- Déterminer la résidence fiscale des agents.
- Accomplir les obligations d'information vis-à-vis des agents en mobilité internationale.
- Sensibiliser les agents expatriés à la législation fiscale en vigueur.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama de la fiscalité des agents en mobilité internationale et des enjeux de la taxation de leurs traitements et salaires
- Un quiz d'évaluation des compétences en début de formation et des exercices pratiques pour valider ses acquis tout au long de la formation
- Les apports et les conseils du consultant, spécialiste des questions de mobilité internationale

VOUS ÊTES

DRH, responsables et gestionnaires des services RH/personnel/paie en charge des agents du secteur public en mobilité internationale, agents comptables

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VCT-EXFL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 juin 2014
4 et 5 septembre 2014
11 et 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*URSSAF et fonction publique - **p. 51***
*Contrôle de gestion dans le secteur public - **p. 59***

MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

3 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de l'achat public.
- Intégrer le cadre réglementaire de la commande publique.
- Connaître le déroulement de la procédure d'appel d'offres.
- Sélectionner les candidats et choisir le prestataire.
- Intégrer les dernières évolutions du cadre réglementaire.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'acquisition des bases indispensables à la passation d'un marché public
- 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

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge l'acquisition de prestations

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VCT-MACL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
5 au 7 mai 2014
8 au 10 septembre 2014
17 au 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Principes fondamentaux et champs d'application des marchés publics
> Définition du marché public - Champs d'application du code des marchés publics
> Principes fondamentaux de la commande publique
> Qui sont les acteurs des marchés publics ? Les acheteurs publics, les opérateurs économiques

Préparer sa passation de marchés publics
> Définir précisément le besoin
> Homogénéité des prestations

Effectuer une juste appréciation des seuils
> Présentation et calcul des seuils
> Apport de la jurisprudence
Exercice pratique : calcul des seuils

Respecter les procédures de passation des marchés publics
> L'appel d'offres : procédure de droit commun, déroulement et formalisme
> Les autres procédures formalisées
> Les procédures adaptées
> Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
- maîtriser la rédaction d'une annonce et d'un règlement de consultation
- savoir répondre aux candidats non retenus
Cas pratique : le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

Les accords-cadres
> Présentation du déroulement de la procédure
> Avantages et inconvénients

Sélectionner des candidatures, choisir et examiner les offres
> Quels sont les critères d'attribution ? Critères de sélection des candidats, critères de jugement des offres et leur pondération
> Méthode d'analyse des offres
> Choix du prestataire
Cas pratique : classement et analyse d'offres

Les dispositions relatives au prix et au règlement financier des marchés
> Les différentes formes de prix : forfaitaire, unitaire, révisable, ferme, actualisable
> Gestion financière des fournisseurs : acomptes, avances...

Achèvement de la procédure
> Rapport de présentation
> Notification du marché
> Avis d'attribution

L'exécution des marchés publics
> Modifier un marché public : l'avenant
> Vie du marché public
> Les points sensibles liés à l'exécution des marchés
- sous-traitance
- réception des prestations : les pièges à éviter
- pénalités : cas d'application et d'exonération
- résiliation du marché : modalités de mise en œuvre et conséquences
QCM

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'essentiel des contrats publics - **p. 63***
*Plan de formation dans le secteur public - **p. 97***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

NOUVEAU

SPÉCIFICITÉS, OPPORTUNITÉS ET RISQUES ASSOCIÉS AUX DIFFÉRENTS CONTRATS

2 jours

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 ?

Cas pratique : illustrations jurisprudentielles et études de cas

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

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

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

Régime de passation et d'exécution d'un contrat administratif

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

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

Remettre en cause la procédure : les recours contentieux en cas de conflit

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

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

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 356 € H.T. - Réf : **VCT-CPUB**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 avril 2014
26 et 27 juin 2014
27 et 28 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Maîtriser les marchés publics - **p. 62***
*Plan de formation dans le secteur public - **p. 99***

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

COMPTABILITÉ, FINANCE, MARCHÉS PUBLICS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1	57	VCT-BUCL	2	1367			17 et 18		5 et 6		25 et 26			
L'essentiel de la comptabilité publique Niveau 2	58	VCT-ETAF	2	1367			20 et 21				22 et 23			
Contrôle de gestion dans le secteur public	59	VCT-COGL	2	1367				3 et 4			15 et 16		20 et 21	
Contrôle interne des organismes publics	60	VCT-CINL	2	1367				10 et 11			11 et 12			
Fiscalité des expatriés du secteur public	61	VCT-EXFL	2	1367						10 et 11	4 et 5			11 et 12
Maîtriser les marchés publics	62	VCT-MACL	3	1772		17 au 19			5 au 7		8 au 10			17 au 19
L'essentiel des contrats publics	63	VCT-CPUB	2	1356				17 et 18		26 et 27		27 et 28		

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

Tél. (ligne directe) .....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates et lieu .....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

Tél. (ligne directe) .....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates et lieu .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal ☐☐☐☐☐ Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....E-mail .....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

DIF

☐ **DIF** : Répartition des heures de formation

☐ ..... heures DIF sur le temps de travail

☐ ..... heures DIF hors temps de travail

☐ ..... heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement) .....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Fait à : *Le :*

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.

RESSOURCES HUMAINES

Consultants

Alain ALENGRIN-JEAN
Consultant en droit de la fonction publique

Jacques BEAUPIED
Consultant en développement RH

Françoise BLETTON
Consultante en droit social, RH - entretiens - recrutement - politique de rémunération

Marie BRICHET
Consultante en droit de la fonction publique

Anne-Sophie CARRÈRE
Consultante en paie et droit social Secteurs privé et public

Anthony CHARLET
Consultant en développement RH

Anne-Gaëlle DESBOIS
Consultante en droit de la fonction publique et protection sociale

Sandrine FERRAND
Consultante en protection sociale et droit du travail - Communication managériale, gestion du stress et prévention des RPS

Madani GUERNAOUI
Consultant spécialiste de l'intégration des travailleurs handicapés

Fabrice LACOMBE
Consultant en management, communication et développement personnel

Florent LE FRAPER
Consultant en ressources humaines et en droit de la fonction publique

Caroline MOYAT-AYÇOBERRY
Consultante en droit social et ressources humaines

Béatrice NENNA
Consultante en ressources humaines - fonction publique hospitalière

Patricia PLUTON
Consultante en droit de la fonction publique

Corinne SOUISSI
Consultante en ressources humaines et ingénierie de la formation

Frédéric STERNENBERG
Consultant en gestion des ressources humaines en mode LOLF

Pascal TOUHARI
Consultant en droit de la fonction publique

Rodolphe VANDESMET
Consultant en comptabilité, gestion financière et gestion des ressources humaines

Pierre-Ange ZALCBERG
Consultant en droit de la fonction publique et des marchés publics

Rachel ZERBIB
Consultant en paie et ressources humaines

Gestion RH dans le secteur public
Parcours personnalisé 68

STATUT ET GESTION DES AGENTS

Gestion du dossier individuel de l'agent
Maîtriser la réglementation
et les aspects pratiques 69

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales
Aspects réglementaires et pratiques..... 70

Statut de la fonction publique hospitalière
Gérer les différentes phases de la carrière..... 71

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale
Dernières évolutions, perspectives, contentieux ... 72

Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière
Dernières évolutions, perspectives, contentieux ... 73

Statuts du personnel médical
Dernières évolutions réglementaires
et aspects pratiques - Nouveau..... 75

Gestion des agents contractuels de droit public
Optimiser ses pratiques RH, du recrutement
jusqu'à la fin du contrat - Exclusivité intra 74

Agents contractuels de la fonction publique
Maîtriser la réglementation
et optimiser ses pratiques 77

Contrats des agents non-titulaires de droit public
Sécuriser les actes d'engagement
et de sortie de service 78

Fonctionnaires à temps non complet dans la fonction publique territoriale
Recrutement, rémunération, protection sociale
et statut - Exclusivité intra - Nouveau 76

Cumul d'activités dans la fonction publique
Réglementation et aspects pratiques 81

Emplois fonctionnels et emplois de cabinet
Recrutement, rémunération et statut des agents..... 80

Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique..... 79

Actualités RH dans la fonction publique
Impacts des réformes
et dernières jurisprudences..... 82

RECRUTEMENT

Entretien de recrutement des agents du secteur public
Techniques et outils pour sélectionner
les meilleurs candidats..... 83

Perfectionner ses entretiens de recrutement
Optimiser sa stratégie et sa technique
pour gagner en efficacité..... 84

Recruter un agent contractuel étranger
Formalités, procédure et bonnes pratiques RH
Nouveau 85

GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)
Élaborer et mettre en œuvre
un dispositif performant..... 87

Mobilité interne dans la fonction publique
Concevoir et piloter la mobilité interne :
les outils et méthodes - Exclusivité intra 86

Accompagner la carrière de vos agents
Construction, suivi et valorisation des parcours
professionnels..... 88

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale
Dernières évolutions, perspectives, contentieux ... 72

Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière
Dernières évolutions, perspectives, contentieux ... 73

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Tableaux de bord RH dans la fonction publique
Construire des outils pertinents pour mieux gérer
et décider..... 89

Absentéisme dans la fonction publique
Identifier pour mieux prévenir et agir - Nouveau.... 91

Gérer les congés et les absences dans la fonction publique
Réglementation et aspects pratiques
Exclusivité intra..... 90

Bilan social dans la fonction publique hospitalière
Appliquer les nouvelles dispositions
Nouveau 92

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière
Réglementation et aspects pratiques - Nouveau.... 93

Piloter la masse salariale dans le secteur public
Mieux maîtriser les dépenses de personnel..... 94

Mettre en place la Prime de Fonction et de Résultats (PFR)
Cotation de postes et évaluation des résultats 95

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Plan de formation dans le secteur public
Intégrer les outils de la Formation Tout au Long
de la Vie (FTLV) 97

Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public
Réglementation et aspects pratiques 96

Être tuteur d'un jeune
Accompagner et transmettre ses compétences
Nouveau 99

Formation de formateur occasionnel - Niveau 1
Réussir ses interventions..... 98

SANTÉ AU TRAVAIL

La santé au travail dans la fonction publique
Réglementation et méthode - Nouveau 100

Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans le secteur public
Stratégie et outils de détection et de lutte
contre les RPS..... 101

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique
Reconnaître, écouter, orienter..... 102

Agir après la détection des Risques Psychosociaux (RPS)
Solutions collectives et individuelles - Nouveau..... 103

Discriminations, égalité professionnelle, harcèlement
Prévention des risques et incidences
pour l'entreprise - Exclusivité intra - Nouveau 104

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS RÈGLEMENTAIRES

Représentants du personnel dans la fonction publique
Organisations, droit syndical, droit de grève..... 105

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique
Rédiger des mémoires en défense
et construire une requête 106

PARCOURS PERSONNALISÉ

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Cursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Cursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Cursus de 6 à 9 jours : **- 15%**
- Cursus de 10 à 14 jours : **- 20%**
- Cursus de 15 jours et + : **- 25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?
Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT

Martial B.
Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2013.

« J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à «digérer» trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. »

Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2013.

« J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO.
Ce qui m'a plu dans le parcours ?
Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations.
J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. »

Marine G.
Cursus en Administration du personnel, d'avril à septembre 2013.

« Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. »

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : GESTION RH DANS LE SECTEUR PUBLIC
18 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
2 jours - Réf. VRH-STAH
(cf. page 71)

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
2 jours - Réf. VRH-GECH
(cf. page 73)

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC
2 jours - Réf. VRH-PFCL
(cf. page 97)

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE
4 jours - Réf. VPA-PACL
(cf. page 45)

PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LE SECTEUR PUBLIC
3 jours - Réf. VRH-GMAP
(cf. page 94)

AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE
2 jours - Réf. VRH-NTSP
(cf. page 77)

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE
3 jours - Réf. VRE-RRCL
(cf. page 21)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ET LES ASPECTS PRATIQUES

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
> Unicité
> Neutralité
> Confidentialité

Composition du dossier
> Pièces constitutives du dossier
> Pièces interdites et documents particuliers
> Organisation du dossier
- principes
- conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
- règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers

Mise en situation : organisation d'un dossier

Consultation du dossier
> Consultation sur demande
- bénéficiaires
- modalités de consultation
- conséquences du refus de consultation

> Droit à la communication du dossier
- champ d'application
- modalités
- conséquences du refus de communication

Suivi du dossier
> 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
- règles de tri
- élimination du dossier
- conservation du dossier

Cas pratique
Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Maîtriser la tenue d'un dossier individuel : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation…
- Connaître les règles de consultation et d'accès au dossier de l'agent.
- Maîtriser les règles de conservation de ce dossier.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique

PRIX

792 € H.T. - Réf : **VRH-DOSA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
25 mars 2014
14 mai 2014
1er octobre 2014
3 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Cumul d'activités dans la fonction publique - **p. 81***
*Le Compte Individuel de Retraite (CIR) - **p. 23***
*Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 72***

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

ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET PRATIQUES

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la fonction publique.
- Connaître les différentes positions administratives du personnel.
- Appréhender les conséquences statutaires sur la paie.
- Actualiser ses connaissances au regard des nouveaux droits des agents contractuels en matière de mobilité et d'absences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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'une consultante experte en droit social et spécialiste du secteur public
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents de la fonction publique d'État et des collectivités territoriales

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-STAT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 mars 2014
15 et 16 mai 2014
11 et 12 septembre 2014
13 et 14 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Droits et obligations des fonctionnaires
> Rappel des principaux droits et obligations
> Focus sur les nouvelles règles de cumul d'activités

Catégories de personnels
> Titulaires (temps complet/temps non complet) et stagiaires
> Contractuels
> Contrats de droit privé

Recrutement
> Principe du concours
> Stage
> Titularisation

Déroulement de la carrière
> Positions administratives
- activité et mise à disposition
- détachement
- disponibilité
- position hors cadres
- congé parental
- positions accessibles par les agents contractuels
- mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : nouvelles perspectives

Étude de cas : réintégration à la suite d'une mobilité
> Types de congés
- congés de maladie : ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie

Cas pratique : décompte des droits à congé maladie
- congé de maternité
- congé de présence parentale

Exercices pratiques : les droits à congés maladie
> Rémunération

Procédure disciplinaire
> Faute
> Sanction disciplinaire

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

Fin de carrière des fonctionnaires
> Limite d'âge
> Retraite : modifications apportées par la réforme 2010 et les dernières lois de finances
> Invalidité
> Démission
> Indemnité de Départ Volontaire (IDV)

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

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 72***
*Agents contractuels de la fonction publique - **p. 77***
*Contrats des agents non-titulaires de droit public - **p. 78***

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

GÉRER LES DIFFÉRENTES PHASES DE LA CARRIÈRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Grands principes du droit de la fonction publique
> Architecture de la fonction publique française
> Notions de corps, de grades, d'emplois
> Droits et obligations des agents publics : les nouvelles règles de cumul d'activité

Entrée dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH)
> Recrutement : principe du concours
> Stage
> Titularisation
> Agents contractuels de la FPH

Déroulement de la carrière
> Positions du fonctionnaire
- activité et mise à disposition, détachement, position hors cadres
- disponibilité, congé parental et congé de présence parentale

Étude de cas : réintégration à la suite d'une mobilité
> Congés maladie
- congés de maladie, de longue maladie et de longue durée
- accidents de service, maladies contractées en service

Cas pratique : décompte des droits à congé maladie
> Cas de sortie de la fonction publique hospitalière

Cas pratique : procédure à suivre en cas d'abandon de poste
> Composition de la rémunération des agents publics
- traitement principal
- primes
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

> Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : nouvelles perspectives

Discipline
> Suspension
> Procédure disciplinaire et sanction

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

Fin de carrière des fonctionnaires
> Atteinte de la limite d'âge
> Départ en retraite : nouvelles conditions de départ
> Invalidité
> Démission

Cas pratique : gérer l'abandon de poste

OBJECTIFS

- Connaître le statut applicable aux agents de la fonction publique hospitalière.
- Maîtriser les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers.
- Repérer les actes de gestion sensibles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle des statuts des agents de la fonction publique hospitalière intégrant les dernières évolutions de l'actualité
- Des cas pratiques sur la rédaction d'actes de gestion à fort risque contentieux
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit social et spécialiste du secteur public
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics hospitaliers

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-STAH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
12 et 13 juin 2014
8 et 9 septembre 2014
2 et 3 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 73***
*Statuts du personnel médical - **p. 75***
*Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 32***

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

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

DERNIÈRES ÉVOLUTIONS, PERSPECTIVES, CONTENTIEUX

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale.
- Appréhender les apports de la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels.
- Anticiper les litiges liés à la gestion de carrières des agents.
- Connaître les modalités de recrutement et de gestion des agents contractuels de droit public.
- Intégrer les évolutions en matière de gestion de carrières des agents : dialogue social, retraites, réorientation professionnelle...

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières, chefs de service de la fonction publique territoriale et de l'État

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-GECA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
3 et 4 avril 2014
25 et 26 septembre 2014
23 et 24 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Organisation de la fonction publique d'État et territoriale
> Principe, architecture et hiérarchie
> Accès à la fonction publique

Carrière des fonctionnaires
> Les différents acteurs de la fonction publique d'État et territoriale
- le rôle de l'employeur
- l'agent : impact de la manière de servir
- la consultation des Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- le comité technique : rénovation du dialogue social

> L'avancement : échelon, grade et promotion interne
> L'affectation et la réorientation professionnelle
> Les différentes positions statutaires de l'agent titulaire

Mobilité des fonctionnaires : les applications concrètes de la loi du 3 août 2009
> Mise en œuvre de la mise à disposition et du détachement
> Les apports de la loi mobilité et parcours professionnels : intégration après détachement ou intégration directe

Fin de carrière des fonctionnaires de la fonction publique d'État et territoriale
> Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
- mise à la retraite d'office
- révocation

> Licenciement d'un fonctionnaire
- abandon de poste
- perte d'emploi
- défaut de réintégration

> Démission et indemnité de départ volontaire
> Admission à la retraite : évolution de l'âge d'ouverture de droit et de la limite d'âge

Exemples : la promotion rétroactive après la radiation des cadres

Les agents contractuels de droit public ont-ils une carrière ?
> Distinction entre intérimaires, contractuels et vacataires
> Différents types d'agents contractuels de droit public
> Modification des cas de recours aux agents contractuels de droit public par la loi du 12 mars 2012
> Définition de la durée du contrat et octroi de CDI
> Forme de l'acte d'engagement : contrat ou arrêté ?
> La carrière des agents contractuels de droit public dans la fonction publique d'État et territoriale
> Cas de sortie de service des agents contractuels

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales - **p. 70***
*Agents contractuels de la fonction publique - **p. 77***
*Accidents de service et maladies professionnelles FPE et Collectivités - **p. 33***

Mission Conseil

Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

DERNIÈRES ÉVOLUTIONS, PERSPECTIVES, CONTENTIEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Organisation de la fonction publique hospitalière
> Principe, architecture et hiérarchie
> Accès à la fonction publique

Carrière des fonctionnaires
> Les acteurs de la fonction publique hospitalière
- le rôle de l'employeur
- l'agent : impact de la manière de servir
- la consultation des Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- le comité technique : rénovation du dialogue social

> L'affectation
> Les conditions et les modalités d'avancement : échelon, grade, promotion interne

Mobilité des fonctionnaires : les applications concrètes de la loi du 3 août 2009
> Mise en œuvre de la mise à disposition et du détachement
> Apports et application de la loi mobilité et parcours professionnels : intégration après détachement ou intégration directe

Fin de carrière des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière
> Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
- mise à la retraite d'office
- révocation

> Licenciement d'un fonctionnaire
- abandon de poste
- perte d'emploi
- défaut de réintégration

> Démission
> Admission à la retraite
- évolution de l'âge d'ouverture de droit et de la limite d'âge
- invalidité totale et définitive : le principe du reclassement

Exemples : la promotion rétroactive après la radiation des cadres, l'importance de la procédure de retraite pour invalidité

Gestion de carrières des agents non-titulaires
> Distinction entre intérimaires, contractuels et vacataires
> Agents non-titulaires de droit public : impact de la loi du 12 mars 2012
- différents types de non-titulaires
- les cas de recrutement
- durée du contrat : CDD, CDI
- forme de l'acte d'engagement : le contrat
- les contractuels de droit public ont-ils une carrière ?
- fin du contrat

Cas pratique : rédaction d'un contrat de recrutement d'un agent contractuel de droit public

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique hospitalière.
- Appréhender les apports de la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels.
- Anticiper les litiges liés à la gestion de carrières des agents.
- Connaître les modalités de recrutement et de gestion des agents non-titulaires de droit public.
- Intégrer les évolutions en matière de gestion de carrières des agents : dialogue social, retraites, réorientation professionnelle...

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières, chefs de service de la fonction publique hospitalière

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-GECH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 février 2014
3 et 4 avril 2014
22 et 23 septembre 2014
9 et 10 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Statut de la fonction publique hospitalière - **p. 71***
*Statuts du personnel médical - **p. 75***
*Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 32***

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INTRA

GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

OPTIMISER SES PRATIQUES RH, DU RECRUTEMENT JUSQU'À LA FIN DU CONTRAT

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

1 à 8 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Les agents contractuels de droit public représentent 16% des quelques 5 millions d'agents publics. A ce titre, ils bénéficient d'un quasi-statut, qui demande des compétences spécifiques aux responsables RH et aux managers chargés de leur gestion au quotidien. De plus, l'environnement légal est en évolution régulière : la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique est ainsi venue modifier en profondeur les pratiques de gestion RH de ces agents.

OBJECTIFS

- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels.
- Savoir rédiger les contrats des agents contractuels.
- Améliorer la gestion des agents contractuels, du recrutement à la fin des relations de travail en passant par la rémunération et la gestion des absences.
- Apprécier les dernières évolutions en matière de mobilité et de carrière.
- Connaître les impacts à moyen terme de la loi du 12 mars 2012 sur la gestion des agents contractuels de droit public.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de service, gestionnaires ayant en charge les dossiers de recrutement, la gestion des agents non titulaires ou en charge de la paie

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YNTI**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences à moyen terme de la loi du 12 mars 2012 et de ses décrets d'application

Module «Recrutement et fin de contrat» - Durée indicative : 2 jours
> Connaître les conditions et les modes de recrutement des agents contractuels de droit public
> Savoir rédiger l'acte d'engagement des agents et intégrer les bonnes clauses
> Déterminer une rémunération au plus juste
> Gérer les renouvellements et les fins d'engagement : fin de contrat, licenciement

Module «Entretien de recrutement» - Durée indicative : 2 jours
> Affiner ses techniques de conduite d'entretien et savoir évaluer efficacement les compétences des candidats en préparant son entretien
> Gagner en aisance dans la conduite de l'entretien

Méthodologie interactive basée sur la théorie et sur des mises en situation recruteur/recruté avec des exercices pratiques

Module «Paie des agents contractuels» - Durée indicative : 1 jour
> Connaître les éléments de rémunération possible pour les agents contractuels
> Connaître les bases de cotisations des agents contractuels
> Maîtriser le calcul des charges applicables à la paie d'un agent contractuel
> Pouvoir contrôler un bulletin de paie d'agent contractuel

Module «Gestion de l'absentéisme» - Durée indicative : 2 jours
> Connaître les droits à congés statutaires des agents contractuels
> Gérer les absences maladie, maternité et accidents de travail des agents contractuels et maitriser les spécificités de l'indemnisation par la sécurité sociale (IJSS)
> Savoir compléter les différentes attestations de salaires
> Appréhender la situation des agents en temps partiel thérapeutique
> Savoir traiter les IJSS en paie et comprendre les mécanismes de maintien du traitement brut et de maintien du net

Module «Congés et autorisations d'absence des agents contractuels» - Durée indicative : 1 jour
> Connaître la réglementation des congés et des absences des agents contractuels
> Informer les agents sur les modalités de rémunération pendant les congés et absences

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation sur la base de 5 modules complémentaires, pour un tour d'horizon complet des modalités de gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation intra intégrant la toute dernière actualité RH relative aux agents contractuels

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

STATUTS DU PERSONNEL MÉDICAL

NOUVEAU

DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Intégrer les nouveaux défis de la gestion des personnels médicaux
> État des lieux de la démographie médicale
> Gestion des affaires médicales : évolution du contexte et des enjeux

Distinguer les différents statuts des personnels médicaux
> Médecins en formation : étudiants, internes et résidents, Faisant Fonction d'Interne (FFI)
> Hospitalo-universitaires
> Praticiens hospitaliers
> Médecins contractuels
> Situation des médecins au diplôme étranger
> Cliniciens
Quiz de validation des acquis : avantages - inconvénients des différents statuts

Maîtriser la gestion de carrière des personnels médicaux
> Recrutement des médecins
> Rémunération
> Positions statutaires
> Régime disciplinaire
> Cessation de fonctions
Études de cas : analyser des exemples de carrières de différents personnels médicaux

Organisation médicale et dispositions transversales
> La gestion du temps de travail médical : un défi complexe à relever
- tableaux de service
- congés, RTT
- temps de travail additionnel, gardes et astreintes : décompte et indemnisation
- provisionnement du Compte Épargne Temps (CET)
Études de cas : calculer les temps additionnels
> Permanence des soins : réorganisation par territoire
> Activité libérale et d'intérêt général
> Développement professionnel continu du personnel médical

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
> Commission d'activité libérale
> Directoire
Quiz de validation des acquis : le rôle des différents partenaires

OBJECTIFS

- Connaître la législation et la réglementation applicable au personnel médical.
- Maîtriser les procédures de gestion des personnels médicaux.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires dans la gestion du temps médical.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-GMED**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 mars 2014
19 et 20 juin 2014
23 et 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Paie du personnel médical - **p. 47***
*Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 73***
*Accidents de service et maladies professionnelles FP Hospitalière - **p. 32***

NOUVEAU INTRA

FONCTIONNAIRES À TEMPS NON COMPLET DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

RECRUTEMENT, RÉMUNÉRATION, PROTECTION SOCIALE ET STATUT

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Les agents à temps non complet sont des fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet. Leur durée de travail est liée aux besoins de la collectivité et fixée par l'assemblée délibérante. Ainsi, ils se distinguent des fonctionnaires nommés à temps complet et autorisés à travailler à temps partiel, de droit ou en fonction des nécessités du service selon les cas, pour une durée limitée. En participant à cette formation intra sur la gestion RH des fonctionnaires à temps non complet, vous connaîtrez en détails les règles statutaires spécifiques qui s'appliquent à ces agents, et toutes les modalités pratiques liées à leur recrutement, leur rémunération et leur protection sociale.

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'agents à temps non complet.
- Connaître les modalités de gestion de ces agents.
- Maîtriser les spécificités des agents à temps non complet.
- Traiter les situations individuelles.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel de la fonction publique territoriale

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YTNC**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Principes du temps non complet
> Définition du temps non complet, comparaison avec le temps partiel
> Identification des différents types d'agents à temps non complet
> Création des emplois à temps non complet

Droits et obligations des fonctionnaires à temps non complet
> Principes généraux
> Cumul d'emplois à temps non complet

Fonctionnaires à temps non complet intégrés dans un cadre d'emploi (durée hebdomadaire de travail supérieure à 17h30)
> Recrutement d'un agent
> Rémunération à plus et moins de 28 heures, rémunération en cas de cumul
Cas pratique : calcul de la rémunération à temps non complet
Cas pratique : cotisations RAFP d'un agent à temps non complet à plus de 28 heures en cas de cumul avec un autre emploi public
> Protection sociale d'un agent
- régime de retraite à plus ou à moins de 28 heures hebdomadaires
- congés maladie, maternité à plus et à moins de 28 heures
> Rémunération en cas de congés maladie
> Articulation du maintien de traitement avec le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
> Articulation en cas de pluri-employeurs
Exercices pratiques sur les droits à congé maladie et la rémunération des agents placés en congés maladie
> Positions statutaires d'un agent
- cas et conditions de détachement d'un agent
- disponibilité
- congé parental
> Carrière d'un agent : avancement et fin de service

Fonctionnaires à temps non complet non intégrés dans un cadre d'emploi (durée hebdomadaire de travail inférieure à 17h30)
> Recrutement et rémunération
> Protection sociale
- congés maladie, maternité
- rémunération en cas de congés maladie
> Positions statutaires
- cas et conditions de détachement
- disponibilité
> Carrière d'un agent : évolution et sortie de service

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les clés opérationnelles de la gestion des agents à temps non complet au sein de la fonction publique territoriale
- Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider ses acquis
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ET OPTIMISER SES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences à moyen terme de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels...

Les agents contractuels de droit privé
> Le contrat d'apprentissage
> Le Contrat Unique d'Insertion (CUI-CAE) dans le secteur public
> Le contrat d'avenir

L'agent contractuel de droit public
> Le contractuel de droit public, une exception ?
> Identification d'un agent contractuel de droit public
> Vacataires et stagiaires de l'enseignement supérieur
> Incidences de la loi du 12 mars 2012 : les conditions de titularisation des agents non-titulaires

Cas pratique sur l'appréciation des conditions d'accès à l'emploi titulaire
> Modalités d'accès à l'emploi titulaire

Recrutement des agents contractuels de droit public
> Les différentes modalités de recrutement : emplois permanents, remplacements, saisonniers...
> Incidences de la loi du 12 mars 2012 : clarification des cas de recours aux agents contractuels
> Conditions à remplir pour être agent contractuel de droit public
> Forme de l'acte d'engagement, définition de la durée du contrat

Rémunération de l'agent
> Éléments constitutifs de la rémunération
> Évaluation et réexamen de la rémunération
> Principes essentiels de la paie des agents contractuels de droit public

Le CDI de droit public : les incidences de la loi du 12 mars 2012
> Bénéficiaires
> Nouvelles dispositions transitoires d'octroi de CDI pour les agents en fonction au 12 mars 2012
> Nouvelles conditions d'octroi de CDI

Protection sociale des agents contractuels de droit public
> Régime applicable et particularités de gestion des Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (ATMP)
> Articulation des congés statutaires avec les IJSS

Positions et congés des agents non-titulaires
> Congés pour indisponibilité physique
> Congés liés aux enfants
> Congés pour convenances personnelles
> Congés de mobilité

Fin du contrat
> Un droit à renouvellement de contrat ?
> Non renouvellement du contrat : préavis, obligation d'information, chômage
> Démission de l'agent contractuel
> Limite d'âge : possibilité du recul de la limite d'âge et de la prolongation d'activité introduite par la loi du 12 mars 2012
> Licenciement : forme, discipline, rupture unilatérale du contrat, indemnités, chômage...

Cas pratique : ouverture d'un droit et calcul d'une indemnité de licenciement
Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de recrutement et de gestion des agents contractuels de droit public.
- Déterminer la rémunération des agents contractuels.
- Clarifier les situations d'octroi de CDI.
- Anticiper les points particuliers pouvant donner lieu à un recours.
- Répondre aux questions récurrentes liées à la gestion des agents contractuels.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation de perfectionnement 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
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE - LES AGENTS NON TITULAIRES**

VOUS ÊTES

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents contractuels de droit public

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-NTSP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 mars 2014
22 et 23 mai 2014
6 et 7 novembre 2014
1er et 2 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales - **p. 70***
*Contrats des agents non-titulaires de droit public - **p. 78***
*Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires - **p. 36***

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

CONTRATS DES AGENTS NON-TITULAIRES DE DROIT PUBLIC

SÉCURISER LES ACTES D'ENGAGEMENT ET DE SORTIE DE SERVICE

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les cas de recours aux agents non-titulaires 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 de renouvellement et de refus de renouvellement de contrat.
- Optimiser la gestion des licenciements des agents non-titulaires.
- Connaître les obligations de reclassement et les conséquences de la sortie de service notamment en matière d'allocations de retour à l'emploi.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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 non-titulaires de droit public
- Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des non-titulaires de droit public
- Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels

VOUS ÊTES

Cadres et gestionnaires des services RH/personnel, agents administratifs chargés de la gestion des agents non-titulaires, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de l'emploi public

Prérequis :
Disposer d'une connaissance générale des non-titulaires ou avoir participé à la formation «Gestion des agents contractuels de la fonction publique» proposée par GERESO

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-CANT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
7 et 8 avril 2014
13 et 14 novembre 2014

Montpellier
11 et 12 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est adapté pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés : incidences de la loi de mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique

Qu'est-ce qu'un agent non-titulaire de droit public ?
> Définition jurisprudentielle - Critères de reconnaissance
> Distinguer agent non-titulaire de droit public et vacataire

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

Recrutement des agents non-titulaires
> Promesse d'embauche et fonction publique
> Conditions de recrutement des agents non-titulaires
> 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
> Période d'essai

Cas pratique : rédaction d'un acte de recrutement

Renouvellement de l'acte d'engagement
> Quelles possibilités de renouvellement ? Renouvellement implicite et renouvellement en CDI
> Respecter la procédure de préavis

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

Licenciement des agents non-titulaires
> 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
> Cas de versement et calcul de l'indemnité : la reprise d'ancienneté, les agents à temps partiel, spécificité des agents à temps non-complet
> L'indemnité compensatrice de congés payés
> Conséquences du licenciement illégal

Exercice pratique : calcul d'une indemnité de licenciement

Démission
> Préavis, forme et conséquences de la démission
> L'indemnité de départ volontaire

Sortie de service et versement des Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)
> L'appréciation de la perte involontaire d'emploi
> Les cas de versement des ARE

Quiz de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Agents contractuels de la fonction publique - **p. 77***
*Gestion du dossier individuel de l'agent - **p. 69***
*Prestations de la sécurité sociale des agents non-titulaires - **p. 36***

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le handicap en France
> Principales réformes sur le handicap
> Différentes formes de handicap
> Chiffres du handicap
> Définition du handicap dans la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, participation et citoyenneté des personnes handicapées

Droits et obligations des principaux interlocuteurs du travailleur handicapé
> À l'intérieur de l'établissement
- employeur et encadrement
- partenaires sociaux

> À l'extérieur de l'établissement
- Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH)
- Commission pour le Droit et l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)
- Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)
- médecin du travail ou de prévention
- entreprises du milieu adapté ou protégé

Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
> Établissements assujettis
> Emploi direct des travailleurs handicapés
> Agents reclassés : fonction publique d'État, hospitalière ou territoriale
> Alternatives
- sous-traitance
- dépenses déductibles : agents lourdement handicapés, agents inaptes

> Contribution FIPHFP : calcul et simulations

Aides à l'emploi et au maintien des travailleurs handicapés
> Aides FIPHFP
- aides ponctuelles
- aides dans le cadre d'une convention

> Aides dans le cadre du droit à compensation

Statut du travailleur handicapé
> Embauche
> Conditions de travail
> Rupture du contrat de travail

Étapes de construction d'un projet global d'intégration et de maintien des travailleurs handicapés
> Diagnostic
> Plan d'action
> Évaluation

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Analyser les enjeux de la loi du 11 février 2005 dans le cadre des grandes orientations actuelles.
- Connaître les nouveaux interlocuteurs institutionnels et les associer à la démarche d'intégration et d'accompagnement.
- Optimiser la gestion d'aides à l'embauche et au maintien des personnes handicapées dans le secteur public.
- Mettre en œuvre une réelle politique d'intégration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience entre les participants
- Des QCM, des cas pratiques tirés de la jurisprudence, des exemples concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience des établissements
- Une formation pratique présentant des solutions opérationnelles et faciles à mettre en place

VOUS ÊTES

Cadres de la fonction publique, responsables et gestionnaires ressources humaines, chargés de mission handicap, médecins de prévention, personnel soignant et aidant

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **VRH-HAPU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 janvier 2014
15 et 16 avril 2014
30 et 31 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - ***p. 72***
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - ***p. 73***

EMPLOIS FONCTIONNELS ET EMPLOIS DE CABINET

RECRUTEMENT, RÉMUNÉRATION ET STATUT DES AGENTS

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles relatives aux emplois fonctionnels et emplois de cabinet dans la fonction publique territoriale.
- Appréhender les différentes modalités de recrutement.
- Sécuriser les procédures de fin de fonction sur ces types d'emplois.
- Gérer les différents aspects de la rémunération et le statut de ces agents.
- Intégrer les impacts de l'actualité concernant le grade à accès fonctionnel dans la gestion de ces agents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une présentation des modalités de gestion des titulaires d'emplois fonctionnels ou de cabinet dans la fonction publique
- Des travaux en sous-groupes, des études de cas et des applications concrètes à partir de cas et d'exemples tirés de la jurisprudence

VOUS ÊTES

Responsables, juristes et collaborateurs des services de gestion des carrières des agents de la fonction publique territoriale
Prérequis :
Connaître les fondamentaux en matière de carrières et statuts de la fonction publique

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-CABI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
26 et 27 juin 2014
20 et 21 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

La nomination sur l'emploi fonctionnel
> Détachement
> Recrutement sur contrat
- recrutement direct
- recrutement sur le fondement de l'article 3 alinéa 5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Rémunérer le titulaire d'un emploi fonctionnel
> Rémunération de base
- agents détachés sur les emplois fonctionnels
- agents recrutés par contrat
> Primes, indemnités, heures supplémentaires, cumuls
> Avantages en nature
> Frais de représentation

Gérer la carrière du titulaire d'un emploi fonctionnel
> Les agents recrutés sur contrat
> Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel : le grade à accès fonctionnel

Appréhender la fin de fonction sur un emploi fonctionnel
> La fin du détachement sur un emploi fonctionnel
- fin anticipée
- terme normal du détachement
> La fin de contrat
- le licenciement au cours du contrat
- l'arrivée à terme du contrat

Cas pratique : identifier la procédure à respecter

Les emplois de cabinet
> L'effectif des cabinets : un nombre limité de collaborateurs
> Le recrutement : les conditions à remplir
> Le statut des agents recrutés sur des emplois de cabinet
> Une rémunération fixée par l'autorité territoriale dans l'arrêté de nomination
- composition
- abondement
- exclusion d'indemnité ou de prime
- plafonnement
> Issue de l'emploi de cabinet
- fin de fonction : décision de l'autorité territoriale, démission du collaborateur, fin de fonction de l'élu
- prise en charge au titre de l'assurance chômage ou réintégration de l'agent ? L'agent peut-il prétendre à une indemnité de licenciement ?

Quiz de validation des acquis

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 72***
*Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 73***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CUMUL D'ACTIVITÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Cadre légal et champ d'application du régime de cumul d'activités
> Cadre législatif et réglementaire
- réglementation antérieure à la réforme
- réforme de la réglementation sur le cumul d'activités : loi du 2 février 2007

> Interdiction de principe du cumul d'activités
- obligation de se consacrer à sa fonction
- activités interdites
- activités libres

> Champ des agents soumis au régime du cumul

Cumul d'activités à titre accessoire
> Caractère accessoire des activités
> Activités susceptibles d'être autorisées
- activités privées
- activités d'intérêt général

Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées
> Régime d'autorisation
Exercice sur l'autorisation de cumul

Cumuls particuliers
> Création ou reprise d'entreprise
> Poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
> Cumuls d'activités des agents à temps non complet
- bénéficiaires
- exercice d'activités privées
- exercice d'activités publiques

Conséquences en terme de gestion du personnel
> Protection sociale et retraite
- en cas d'exercice d'activités publiques
- en cas d'exercice d'activités privées

> Effets de la violation des dispositions relatives au cumul
- sanctions administratives
- mise en cause de la responsabilité pénale

Cas pratique
Quiz de validation des acquis de la formation

OBJECTIFS

- Disposer d'une meilleure connaissance des possibilités de cumuls d'emplois et leurs limites.
- Maîtriser la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Connaître les impacts sur la gestion de l'agent.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-CUML**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 février 2014
24 et 25 avril 2014
29 et 30 septembre 2014
1er et 2 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - ***p. 72***
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - ***p. 73***

ACTU

ACTUALITÉS RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

IMPACTS DES RÉFORMES ET DERNIÈRES JURISPRUDENCES

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les derniers textes applicables aux ressources humaines de la fonction publique.
- Évaluer l'incidence des dernières décisions de jurisprudence sur ses pratiques RH.
- Intégrer les impacts des nouvelles réformes dans les services RH.
- Sécuriser ses actes de gestion RH.
- Appréhender les responsabilités de l'employeur public.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur les évolutions du droit de la fonction publique intégrant les derniers textes et dernières jurisprudences
- Une session d'actualisation des connaissances réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-ACRH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
26 et 27 mai 2014
24 et 25 novembre 2014

Toulouse
19 et 20 juin 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (projet de loi, jurisprudences)

Mobilité des fonctionnaires
> Quelle application du droit à la mobilité ?
> Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : quel impact sur la gestion des carrières des agents ?

Actualité des positions statutaires
> Évolutions concernant le détachement : fin de la double carrière
> L'intégration directe : limites, perspectives et conséquences
> La position d'affectation
> Modifications concernant le congé parental
> L'indemnité de départ volontaire : un outil de gestion ?
> Le congé de solidarité familial

Carrière de l'agent
> Rémunération du fonctionnaire en congé maladie : faut-il maintenir les primes ?
> Congés maladie et congés annuels : jurisprudence et circulaire
> Congés maladie et RTT : remise en cause de la jurisprudence par la loi
> Congés maladie : application des dispositions concernant le jour de carence
> Inaptitude, invalidité et reclassement : préparation du dossier, illustrations jurisprudentielles
> Gestion des abandons de poste : dernières jurisprudences
> Chômage : clarification des cas de perte involontaire d'emploi et de versement des Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)

Actualité des agents non-titulaires
> Clarification des cas de recrutement des agents contractuels de droit public
> Nouvelles conditions d'octroi de CDI
> Cas de non-renouvellement de contrats : l'employeur public est-il libre ?

Droits et obligations du fonctionnaire
> Cumul d'activités : les nouvelles règles applicables
> Responsabilité de l'employeur public

Contentieux
> Les actes administratifs créateurs de droit
  - quelle sécurité juridique ?
  - quel impact sur la gestion des carrières des agents ?
> Trop perçus : nouveaux délais de prescription

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Congés maladie dans la fonction publique - **p. 34***
*Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 89***

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC

TECHNIQUES ET OUTILS POUR SÉLECTIONNER LES MEILLEURS CANDIDATS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Nouveaux enjeux du recrutement dans la fonction publique
> Évolution du processus de recrutement : impacts de la modernisation de la fonction publique
> Nouvelles opportunités de mobilité
> Différentes possibilités de recrutement
- principe posé par le statut de la fonction publique
- quel type d'agent choisir selon le besoin : vacataire, contractuel, fonctionnaire, intérimaire ?

> Les conditions de recours aux agents contractuels
Quiz : aspects juridiques et statutaires du recrutement

Préparer l'entretien pour favoriser un échange de qualité
> Choisir la forme et la stratégie de l'entretien : impact sur la relation recruteur/recruté
> Bien connaître le poste à pourvoir : quels sont les critères à valider au cours de l'entretien ?
> Structurer son entretien
- les différentes étapes de l'entretien
- comment préparer une trame d'entretien ?
- les questions à poser et celles à éviter

> Identifier les conditions d'un entretien réussi
Exercice pratique : préparer son entretien et définir les critères de sélection en fonction du profil recherché

Mener des entretiens efficaces
> Maîtriser les techniques d'entretien
- développer sa capacité d'écoute
- maîtriser sa relation à l'autre : apprendre à construire l'échange de manière positive
- développer son assertivité
- obtenir les réponses à ses questions, pratiquer la reformulation
- articuler les différents niveaux de questionnement

Test pour identifier les attitudes spontanées en entretien
Test "VAKOG" : êtes-vous Visuel, Auditif, Kinesthésique, Olfactif ou Gustatif ?
> Savoir recadrer l'entretien avec l'outil «DESC»
> Apprendre à gérer les pressions

Évaluer et choisir le bon candidat
> Évaluer les compétences et le potentiel du candidat
- définir les critères prioritaires et secondaires du poste à pourvoir
- distinguer les critères de sélection décisifs

> 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

Training 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
> Évaluer les candidatures : les bons outils
> 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
Mise en place d'un plan d'actions personnalisé

OBJECTIFS

- Mieux connaître les conditions et les modes de recrutement des agents.
- Maîtriser les points-clés de l'entretien.
- Affiner ses techniques de communication pour conduire l'entretien de recrutement.
- Évaluer efficacement et rapidement les compétences et la motivation des candidats.
- Gagner en aisance dans la conduite de l'entretien de recrutement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
- L'alternance entre théorie et pratique pour maîtriser 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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-RMCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 février 2014
31 mars et 1er avril 2014
15 et 16 septembre 2014
11 et 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Recruter un agent contractuel étranger - **p. 85***
*Perfectionner ses entretiens de recrutement - **p. 84***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

OPTIMISER SA STRATÉGIE ET SA TECHNIQUE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

2 jours

OBJECTIFS

- Fiabiliser ses recrutements en affinant sa stratégie et en améliorant ses techniques.
- Gagner en temps et en autonomie dans ses recrutements.
- Valider un profil à travers une méthode factuelle et rigoureuse pour limiter les erreurs de recrutement.
- Concevoir et déployer des outils d'évaluation sur-mesure pertinents et évolutifs.
- Optimiser la transition entre recrutement et intégration des nouveaux embauchés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un format innovant : 2 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique
- De nombreux jeux de rôles et mises en situation facilitant un apprentissage rapide
- Un contrat de progrès validant la définition et le suivi des objectifs

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs RH, chargés de recrutement, chefs de projet ou chargés de mission RH, managers de proximité
Prérequis :
Pratiquer occasionnellement ou régulièrement des entretiens de recrutement, connaître les fondamentaux du processus de recrutement ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

PRIX

1 412 € H.T. - Réf : **VRH-OREC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 avril 2014 et 30 juin 2014

27 octobre 2014 et 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Format innovant : 1 jour de stage suivi d'une période de mise en pratique en entreprise + 1 jour de stage.
Pendant l'inter-session, les participants sont invités à mettre en pratique, dans leur entreprise, les techniques et outils présentés au cours de la 1ère journée. La 2e journée de formation permet un retour d'expériences et l'acquisition de techniques complémentaires.

Optimiser sa préparation
> Définir les critères à valider lors de l'entretien
> Méthodes de questionnement et structuration en phase d'entretien
Applications pratiques en sous-groupes
- définir les critères clés : motivation, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, rigueur...
- réflexion et échanges autour des méthodes et typologies de questions à utiliser en entretien pour valider chaque critère
Exercice pratique : mise à jour d'un plan d'entretien

Attitude et investigation en entretien
> Être empathique avec le candidat
> Être tenace dans la recherche d'informations : varier ses approches et les modes de questionnement
> Savoir recadrer le candidat
> Recenser les informations et prendre du recul
Jeux de rôles : 5 types d'attitude pour une meilleure qualité d'entretien

Passation d'entretiens
> Mettre en œuvre un entretien : attitude, questionnement et prise de notes
> Avoir conscience de ses points forts et de ses axes de progrès
Mises en situation : entretien de recrutement en binôme, debriefing et échanges
> Se perfectionner sur la préparation, la structure, l'attitude, la technicité

Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session

Retour sur la mise en œuvre des pratiques et techniques de recrutement
Feed-back en groupe et sous-groupes sur les objectifs fixés pour la période d'inter-session
- analyse des facteurs favorisants et limitants
- mise en exergue des avancées et des axes de progrès
Mises en situation au cas par cas et debriefing

Les autres méthodes d'évaluation
> L'entretien téléphonique et l'entretien collectif
Jeux de rôles et debriefing
Rédaction en sous-groupes de mises en situation d'entretiens
Exercice pratique : conception de grilles d'évaluation
> Pertinence et conditions d'utilisation des outils

Évaluer, décider et suivre
Exercice pratique : de la prise de notes à la rédaction d'un compte-rendu
Cas pratique : choisir un candidat
Jeux de rôles : convaincre, alerter ou décider
> Préparer et mettre en place un plan d'intégration simple et efficace
> Finaliser un recrutement

Analyser ses axes de progrès et définir de nouveaux objectifs
> Retour sur le contrat de progrès individuel
> Mise en œuvre, au cas par cas, de simulations d'entretiens ou d'outils d'évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Entretien de recrutement des agents du secteur public - **p. 83***
*Recruter un agent contractuel étranger - **p. 85***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

NOUVEAU

FORMALITÉS, PROCÉDURE ET BONNES PRATIQUES RH

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Cas de recours aux agents contractuels étrangers
> Catégories d'emploi ouvertes aux agents étrangers
> Différentes modalités de recrutement : emplois permanents, non permanents
> Loi du 12 mars 2012 : clarification des cas de recours aux agents contractuels
> Conditions à remplir par le ressortissant étranger pour être agent contractuel de droit public
> Forme de l'acte d'engagement, définition de la durée du contrat

Suivre la procédure de recrutement adaptée à la nationalité de l'agent
> Situation des ressortissants de l'UE, de l'EEE et de la Suisse
- conditions d'accès au séjour et au travail
- situation particulière du ressortissant roumain et bulgare pendant la période transitoire : condition de délivrance de l'autorisation de travail et cas des étudiants niveau "master" et des chercheurs

Étude de la circulaire interministérielle du 30 janvier 2013 sur l'accès au travail des ressortissants roumains et bulgares
- rôle du Service de la Main d'Oeuvre Étrangère (SMOE), de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRRECTE), de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)

> Situation des ressortissants de pays tiers à l'Union Européenne
- procédure à suivre dans le cas où l'agent réside en France : l'éventuel changement de statut
- procédure à suivre dans le cas où l'agent réside hors de France : procédure dite de l'introduction
- différents visas et conditions d'obtention : nouveau Visa Long Séjour Valant Titre de Séjour (VLS-TS), différentes cartes de séjour et nouvelle carte bleue européenne, autorisation de travail
- recrutement d'un étudiant étranger : impact de la circulaire du 12 janvier 2012
- recrutement spécifique : le scientifique-chercheur
- instances compétentes : OFII, consulat, ambassade, DIRECCTE

Tableaux comparatifs : les principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen
Cas pratique : les procédures à suivre, études des problématiques présentées par les participants

Obligations des employeurs et du salarié
> Nouvelles taxes dues à l'OFII
> Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou en cas de présence irrégulière de l'agent contractuel étranger sur le territoire français

Les droits à la protection sociale de l'agent contractuel étranger
> Maladie
> Retraite
> Indemnisation du chômage

OBJECTIFS

- Maîtriser les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- Connaître les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- Des ateliers pratiques pour se rapprocher au plus près des problématiques rencontrées au quotidien par les participants
- Un quiz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation

VOUS ÊTES

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents non-titulaires de droit public

PRIX

792 € H.T. - Réf : **VRH-RCRG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
21 février 2014
14 avril 2014
27 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Entretien de recrutement des agents du secteur public - **p. 83***
*Perfectionner ses entretiens de recrutement - **p. 84***

INTRA

MOBILITÉ INTERNE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

CONCEVOIR ET PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE : LES OUTILS ET MÉTHODES

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

3 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

La fonction publique est en pleine mutation, confrontée à des évolutions organisationnelles et statutaires guidées par la maîtrise des dépenses publiques, les 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.

OBJECTIFS

- Concevoir et piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation compétences des agents et besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Acquérir les aspects techniques et pratiques des entretiens de mobilité et d'orientation.
- Intégrer les démarches de GPMC / GPEC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel de la fonction publique, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics.

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YBIL**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Contexte et enjeux de la mobilité dans le secteur public
> Cadre juridique et contexte liés à la mobilité des fonctionnaires
> Les enjeux de la mobilité dans le secteur public
> Typologie des différentes mobilités
Application pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation

Les dispositifs de la mobilité dans la fonction publique
> Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
- contenu
- modalités
- finalités
> L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
> Les impacts de la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
> Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

Le socle de la mobilité dans la fonction publique
> Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
> Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
> Articuler la mobilité et le plan de GPMC / GPEC de son organisation
Exercice : décrire les métiers et les compétences
Exercice : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPEC

Élaborer les outils de la mobilité dans la fonction publique
> Plans de remplacement
> Cartographie des aires de mobilité
> Construire la charte de mobilité
> Bourse de l'emploi et forum métier
> Accompagner les agents seniors
> Revue de personnel
> Cellules de reconversion...
Application pratique

Déployer la mobilité interne
> Définir les acteurs et les étapes de la démarche
> Établir un plan de communication adapté
> Définir des indicateurs de suivi du dispositif
> Identifier les missions du conseiller mobilité
Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation

Préparer et conduire l'entretien de mobilité
> Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
> Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
> Apprécier les aptitudes et motivations
> Maîtriser les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
> Créer les conditions de réussite
> Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
> Identifier les freins et les aides au changement
> Rédiger le compte-rendu
> Mettre en œuvre le suivi
Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF PERFORMANT

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

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

Mettre en œuvre la GPMC dans l'établissement
> Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
- définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
- s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
- construire une démarche portée par le management
> Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement
- recenser les métiers existants : l'articulation entre fiches de postes et fiches métiers

Application pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers
- Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
- établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences
> Intégrer la gestion des métiers et des compétences aux actions de la GRH
- concevoir des outils pertinents d'évaluation des compétences : la grille d'évaluation
- connaître les niveaux de compétence des agents par métier
- récupérer et répertorier les besoins en formation

Application pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés
> Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
- prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
- analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
- identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
- formaliser les préconisations

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

Communiquer autour de la démarche de GPMC pour favoriser l'adhésion
> Communication et management du changement

Application pratique : établir un plan de communication
> Donner un cadre à la négociation
> Définir le contenu et négocier l'accord

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 DE CETTE FORMATION

- 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 : outils et supports relatifs à votre démarche compétences (fiches de postes, descriptions de fonction, référentiels, grilles d'évaluation...)

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VRH-GPEP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 mars 2014
26 au 28 mai 2014
1er au 3 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Accompagner la carrière de vos agents - **p. 88***
*Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière - **p. 73***
*Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 72***

Mission Conseil
Accompagnement à la mise en place d'une GPMC dans la fonction publique
Réf. : XPGMC
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DE VOS AGENTS

CONSTRUCTION, SUIVI ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

2 jours

OBJECTIFS

- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité et de changement de poste : gestion de carrière, reclassement.
- Construire et piloter les dispositifs d'orientation professionnelle : GPMC, entretiens professionnels, bilan d'étape et de seconde partie de carrière.
- Disposer d'une méthodologie et d'outils fiables pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.
- Acquérir un savoir-faire opérationnel pour préparer et conduire les entretiens d'orientation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'acquisition de techniques et méthodes propres à l'orientation professionnelle dans le secteur public
- Une formation «action» vous permettant de définir et finaliser des outils clés en main
- Un plan d'action personnel formalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, carrières et emplois, conseillers d'orientation, conseillers mobilité/carrière dans la fonction publique

Prérequis :
Connaître les principes de la mobilité interne dans la fonction publique

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-ORIA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
12 et 13 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

Marseille
16 et 17 juin 2014

Lille
13 et 14 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contexte et enjeux de l'orientation professionnelle
> Orientation professionnelle : contexte et dernières évolutions réglementaires dans la fonction publique
- réforme de la formation
- loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels

> Enjeux de l'orientation professionnelle pour l'établissement et pour l'agent : un facteur d'évolution ?
> Positionner la démarche d'orientation dans le processus RH : lien entre l'orientation et la GPEC/GPMC
> Rôles des différents acteurs

Exercice : identifier le contexte et les enjeux de l'orientation dans son établissement

S'approprier les outils de l'orientation
> Les dispositifs de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) : bilan de compétences, VAE, DIF, RAEP
> S'appuyer sur les entretiens d'évaluation
> Repérer les compétences et les motivations : utiliser des dispositifs d'analyse des compétences
> Les outils de la GPMC : référentiels métiers et compétences, fiches de poste
> Rattacher des compétences à un métier : sources d'information, répertoires de référence

Quiz : les outils de l'orientation

Construire un dispositif d'orientation : les étapes clés
> L'entretien de formation
- un outil de dialogue sur le parcours professionnel de l'agent : formation, VAE, mobilité, sécurisation de son parcours, employabilité...
- un soutien à la motivation et au maintien des compétences des équipes
- valorise les initiatives et impliquer l'agent dans le développement de sa carrière

> Le bilan de parcours professionnel
> Identifier les compétences détenues et mises en œuvre

Exercices en sous-groupes : repérer et valider des compétences

> Favoriser l'expression de l'agent sur son projet : quelles sont ses motivations ? Pourquoi ?

Mises en situation et exercices : analyser les motivations de l'agent

> Arbitrer les besoins et les demandes : définir les critères de choix et les priorités
> Déterminer les compétences à développer au sein de l'organisation : quels sont les besoins en terme de compétences ?
> Identifier les personnes ressources, les étapes
> Mise en œuvre du projet de l'agent : définir un plan d'action d'accompagnement

Conduire l'entretien d'aide à l'orientation : les bonnes pratiques
> Étapes et formalisme
> Attitudes à adopter lors de l'entretien : techniques de questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
> Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement
> Identifier les projets nécessitant l'accompagnement d'une personne ressource

Mise en situation : simulation de différents entretiens

Piloter la démarche d'orientation professionnelle
> Communiquer sur sa politique de développement des compétences et de mobilité
> Mobiliser les agents et le management
> Développer le rôle des conseillers de carrières

Élaboration d'un plan d'action individuel

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) - **p. 87***
*Actualités RH dans la fonction publique - **p. 82***
*Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale - **p. 72***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

CONSTRUIRE DES OUTILS PERTINENTS POUR MIEUX GÉRER ET DÉCIDER

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

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

Principes généraux
> Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
> Critères de qualité et d'objectivité
- définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
- pertinence des indicateurs
- clarté des informations

> Organisation de la collecte des informations nécessaires
> Connaissance des référentiels externes
> Apport des statistiques et graphiques
> Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations

Conception et élaboration du tableau de bord RH
> Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
> Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
> Identifier et choisir des indicateurs pertinents
- problématique étudiée et spécificités du secteur public
- choisir la périodicité de l'indicateur
- calculer les ratios "indicateurs d'alerte"

> Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
> Différentes formes de tableaux de bord

Quiz et étude de cas en sous-groupes

Établissement de tableaux de bord sur Excel
> Méthodologie : identification des différentes phases à réaliser
> Panorama des différentes fonctionnalités

Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord interconnectés

Synthèse et exploitation des différents tableaux de suivi et de pilotage
> Interpréter les résultats
> Reporting social
> Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
> Tableaux répondant à une problématique spécifique
> Définir des actions correctives
> Faire évoluer le tableau de bord

Travail en sous-groupes : l'exploitation d'un tableau de bord avec formalisation de préconisations pour corriger les écarts constatés

Performance des tableaux de bord appliqués à la gestion des agents publics
> Analyse de modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, hygiène et sécurité...

Examen d'un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements
> Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH

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 DE CETTE FORMATION

- 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
- Une présentation pratique et détaillée des fonctionnalités existant sur Excel pour faciliter l'élaboration de tableaux de bord interconnectés

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chefs de service

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-TBCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 et 25 février 2014
2 et 3 juin 2014
23 et 24 octobre 2014
11 et 12 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Piloter la masse salariale dans le secteur public - **p. 94***
*Absentéisme dans la fonction publique - **p. 91***
*Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière - **p. 93***

Mission Conseil
Accompagnement à la mise en place d'une GPMC dans la fonction publique
Réf. : XPGMC
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

GÉRER LES CONGÉS ET LES ABSENCES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Les agents publics bénéficient de différents droits à congés, d'autorisations d'absence et de possibilités d'éloignement du service qui diffèrent selon leur statut. Cette formation intra sur la gestion des absences et des congés des agents publics propose un panorama des cas d'absence du service quel qu'en soit le motif. Elle permet d'identifier ceux qui sont de droit ou qui sont soumis à l'appréciation de la nécessité de service et d'apprécier leur impact sur la carrière et la gestion quotidienne de l'agent.

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des congés et des absences des agents publics.
- Octroyer les congés et les autorisations d'absence en toute connaissance de cause.
- Informer les agents sur les modalités de rémunération pendant les congés et absences.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables ou collaborateurs des services RH/ personnel, gestionnaires de carrières

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YABL**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les congés des fonctionnaires en pratique
> Décompte des congés annuels
- définition et calcul des droits : déterminer les droits à congés
- utilisation : cas particulier de la maladie pendant le congé annuel
- congés bonifiés : quelles conditions respecter pour en bénéficier ?
- Compte Épargne Temps (CET) : les règles de mise en place

Cas pratique : articulation des congés annuels et des congés maladie, calcul des congés annuels en fonction du temps de travail

> RTT
- décompte des RTT
- RTT et congés maladie

> Heures de repos compensateur
> Gérer les congés liés à la naissance et à l'enfant
- maternité, paternité, adoption et congé de présence parentale
- congé parental : modifications de la loi du 12 mars 2012

> Congés pour indisponibilité physique
- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
- Congé de Longue Maladie (CLM)
- Congé de Longue Durée (CLD)

Cas pratique : décompte et articulation des congés maladie

> Octroi de congés spéciaux
- formation professionnelle et formation syndicale
- participation aux activités des organisations de jeunesse
- congé de solidarité familiale
- congé pour siéger comme représentant d'une association

Gérer la disponibilité des fonctionnaires
> Les disponibilités sur demande
> La disponibilité d'office

Exemples : différents cas de disponibilité

Appliquer les autorisations spéciales d'absence
> Autorisations de droit et nécessité de service
> Autorisations d'absence et rémunération
> Les différents types d'autorisations d'absence
- autorisations d'absence pour évènements familiaux
- garde d'enfant malade, autorisations d'absence pendant la grossesse
- la question des fêtes religieuses
- participation à un concours, aux organismes paritaires, à des jurys d'assises, aux congrès syndicaux, à des missions de sécurité civile

Autorisations d'absence et activités politiques
> Candidature à un mandat politique
> Exercice de mandats politiques locaux

Congés et autorisations d'absence des agents contractuels de droit public
> Congés annuels
> Congés liés aux enfants
> Congés pour indisponibilité physique
> Autorisations d'absence

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet des différents droits à congés et autorisations d'absence des agents publics
- Un consultant disposant d'une expertise «terrain» pour répondre à toutes les questions qui se posent autour de la prise de congés de l'agent
- De nombreux exemples et cas pratiques issus de situations réelles
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

ABSENTÉISME DANS LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVEAU

IDENTIFIER POUR MIEUX PRÉVENIR ET AGIR

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Cas pratique établi à partir des données d'absentéisme des participants et recherche collective de solutions pour agir - Élaborer un questionnaire

Comment pallier efficacement l'absentéisme ?
> Mutualisation des ressources humaines : polyvalence et mobilités, focus sur la gestion par pôle

> Ouvrir les possibilités de remplacement : en interne, dans le cadre du pôle, en externe

> Mise en place de pool de remplacement

Mettre en place des solutions efficaces pour prévenir l'absentéisme
> Prévention médicale : cellule de santé au travail, adéquation des fiches de poste individuelles

> Prévention psychologique et ergonomique
- consultation individuelle du psychologue du travail, groupes de travail collectif
- étude ergonomique des postes de travail

> Politique de bien-être au travail
- développer la politique de gestion des risques
- valorisation des métiers et des compétences

> Quelles actions mettre en œuvre suite au questionnaire annuel de satisfaction au travail ?

Gestion du temps de travail comme levier sur l'absentéisme
> Être conscient des enjeux sous-jacents : meilleure gestion des ressources humaines, conditions de travail du personnel

> Maîtriser la réglementation sur le temps de travail
- amplitudes horaires et cycles de travail
- gardes et astreintes
- temps de pauses et de récupérations

> Étudier les facteurs de gain de temps : les pistes à suivre
- RTT, gestion des plannings, politique CET
- contrôles des arrêts de travail et des accidents liés au service...

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 DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission RH, chefs de service, cadres de santé

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PABS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
5 et 6 mai 2014
1er et 2 juillet 2014
29 et 30 septembre 2014
8 et 9 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 89***
*Actualités RH dans la fonction publique - **p. 82***
*Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière - **p. 93***

NOUVEAU

BILAN SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

APPLIQUER LES NOUVELLES DISPOSITIONS

1 jour

OBJECTIFS

- Élaborer le bilan social en intégrant les nouvelles procédures légales.
- Rédiger le socle obligatoire de la nouvelle présentation du bilan social.
- Identifier les items obligatoires et facultatifs.
- Exploiter les données du bilan social.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans des participants
- Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des RH dans la fonction publique hospitalière
- Une approche opérationnelle du bilan social intégrant la toute dernière actualité

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services RH/personnel, agents en charge d'élaborer ou d'interpréter le bilan social dans un établissement de la fonction publique hospitalière

PRIX

792 € H.T. - Réf : **VRH-BILP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 janvier 2014
14 février 2014
21 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouveau contenu du bilan social dans les établissements publics hospitaliers suite au décret 2012-1292 du 22 novembre 2012...

Forme légale du bilan social : les dispositions du décret du 22 novembre 2012
> Nouveau calendrier d'application : les délais à respecter
> Les précisons apportées par l'instruction du 2 janvier 2013
> Principales parties, indicateurs et sous-indicateurs
- évolution des effectifs et de la masse salariale
- gestion des ressources humaines au sein des pôles d'activité
- mise en perspective des données sociales au regard du projet d'établissement et intégration de la politique RH sur le territoire

Maîtriser les principaux indicateurs du bilan social
> Effectif et rémunérations : deux éléments à présenter dans le bilan social
- notion d'effectifs : inscrit, permanent, temporaire...
- rémunérations : notions de salaires bruts, charges sociales, structure des salaires...

Exercices sur le calcul des effectifs
> Gestion du temps et disponibilité des ressources humaines
- heures supplémentaires et temps additionnel, Compte Épargne Temps (CET)
- absentéisme, turn-over, mobilité interne, horaires dérogatoires
> Gestion des compétences
- promotions professionnelles, développement professionnel continu
- métiers sensibles de la FPH, attractivité et fidélisation du personnel infirmier, rapport entre moyen humain et activité
> Dialogue social : réunion de concertation, heures syndicales, données relatives aux grèves, droits et moyens syndicaux
> Santé et sécurité au travail
- nombres d'accidents de travail, nombre de jours d'arrêts pour maladie professionnelle
- responsabilité sociale de l'établissement, document unique, égalité professionnelle entre hommes et femmes

Mettre en forme le bilan social
> Présentation et principes fondamentaux
> Graphiques
> Commentaires
> Valorisation des indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

Analyser les données du bilan social
> Le bilan social, un outil d'information et de pilotage
- rémunération, recrutement, climat social...: quelles interprétations en donner ?
- repérer les dysfonctionnements
> Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 89***
*Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière - **p. 93***
*Piloter la masse salariale dans le secteur public - **p. 94***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PLANNINGS ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

NOUVEAU

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Connaître les dispositions légales sur le temps de travail dans la FPH

> Maîtriser l'organisation du temps de travail selon la fonction et le statut de l'agent
- durée quotidienne, amplitudes horaires, cycles de travail et astreintes
- le tableau de service
- dispositif RTT, journée de solidarité
- temps de pause et de repas, temps d'habillage/déshabillage

> Les agents en décompte horaire : repos variables ou fixes, travail de nuit, alternance horaires de jour et de nuit

> Les agents en forfait jour : prise des jours de congés, les cadres de nuit, le forfait RTT

> Calculer le temps des agents à temps partiel
- tableau de conversion et notion d'effectifs rémunérés/travaillés
- le temps partiel thérapeutique

Intégrer la gestion des absences dans la gestion du temps

> Congés annuels et assimilés : workflow des demandes et des validations de ces congés «prévisionnels»

> Absences pour raison de santé : distinction des droits entre agents titulaires, contractuels et stagiaires
- congés maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée
- accidents de travail et maladies professionnelles
- congés maternité, paternité, adoption, de grossesse et de couches pathologiques

> Autorisations spéciales d'absences : mariage, PActe Civil de Solidarité (PACS), naissance d'enfant, enfant malade ou garde momentanée, décès, maladie très grave, fêtes religieuses...

> Absences pour formation

> Exercice du droit syndical et du droit de grève : éviter les contentieux
- crédit de temps syndical
- congé pour formation syndicale, réunion syndicale d'information
- droit de grève et effectifs minimums

> Compte Épargne Temps (CET) : nouvelle réglementation et conditions de mise en application

Cas pratique : dépôt et prise des heures du CET

Élaborer et mettre en œuvre un planning dans la fonction publique hospitalière

> S'approprier les règles de base de la gestion du temps

Questionnaire sur les garanties, absences et statuts

> Impliquer les équipes
- mettre en place un groupe de travail et nommer des référents par grade
- requérir la signature des agents et leurs observations
- noter les améliorations apportées

> Circuit de validation du planning
- proposition du cadre et validation de la DRH
- passage aux instances (CTE voire CHSCT), mise en application et délai de prévenance
- gérer les modifications de plannings par rapport aux prévisionnels : quels délais de prévenance ?

Cas pratiques : réalisation de trames de planning en repos variable (avantages/inconvénients)
- planning en 7h de base sans RTT
- planning en 7h30 avec RTT
- planning controversé en 12h avec la prise en compte des temps de transmission, des récupérations, du temps d'habillage et de déshabillage

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation du temps de travail, des congés et des absences dans la fonction publique hospitalière.
- Octroyer les congés et les autorisations d'absence en toute connaissance de cause.
- Maîtriser la complexité des plannings (repos variables, roulements, astreintes...) pour optimiser l'organisation du travail au sein du service ou de l'établissement.
- Éviter les contentieux concernant la gestion des temps de présences et d'absences du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama de l'organisation du temps de travail en fonction des différents statuts des agents
- De nombreux exemples et cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la fonction publique hospitalière
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers et plannings pour une mise en œuvre immédiate, de retour dans son établissement

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie chargés de gérer les plannings de travail, de congés et les absences pour maladies, responsables des affaires sociales, cadres de santé, agents administratifs chargés des absences

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PLAH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 et 16 mai 2014
3 et 4 juillet 2014
1er et 2 octobre 2014
4 et 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Statuts du personnel médical - **p. 75***
*Bilan social dans la fonction publique hospitalière - **p. 92***
*Absentéisme dans la fonction publique - **p. 91***

PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LE SECTEUR PUBLIC

MIEUX MAÎTRISER LES DÉPENSES DE PERSONNEL

3 jours

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VRH-GMAP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 au 16 avril 2014
16 au 18 juin 2014
15 au 17 octobre 2014

Lyon
17 au 19 février 2014

Strasbourg
12 au 14 mai 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contexte économique, références juridiques et modernisation publique
> Contexte économique et équilibre budgétaire
> Loi Organique relative à la Loi de Finance (LOLF)
> Rapport de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP)

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

Décompte et pilotage des effectifs publics
> Modalités de décompte des effectifs publics
> Prévisions et pilotage des effectifs
Exercices : le décompte des effectifs

Composantes de la masse salariale
> Approche du concept de rémunération
> Masse de référence
> Masse fluctuante
> Charges sociales
Exercices : découverte des composantes de la masse salariale

Facteurs d'évolution de la masse salariale
> Avec impact collectif
- niveau d'activité
- variation des effectifs
- évolutions réglementaires
- mesures catégorielles statutaires ou indemnitaires
> Avec impact individuel
- mesures individuelles : le Glissement Vieillesse Technicité (GVT)
- comportements individuels : formation, absences, grèves
Exercices : le calcul des facteurs d'évolution de la masse salariale

Indicateurs et modalités de calcul des évolutions de la masse salariale
> Effet de niveau
> Effet de masse
> Effet report ou déport
> Effet de Noria
Exercices d'application : les différents indicateurs

Concept de budgétisation
> Principes d'élaboration d'un budget
> Pilotage infra-annuel
> Présentation d'outils d'aide à la budgétisation
Exercices de synthèse : le pilotage de la masse salariale en secteur public

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

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Mettre en place la Prime de Fonction et de Résultats (PFR) - **p. 95***
*Absentéisme dans la fonction publique - **p. 91***
*Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 89***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

METTRE EN PLACE LA PRIME DE FONCTION ET DE RÉSULTATS (PFR)

COTATION DE POSTES ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (texte de loi, jurisprudence...)

Comprendre le cadre général de la Prime de Fonction et de Résultats (PFR)
> Principes généraux et cadre juridique de la PFR
> Règles d'attribution et de partage des compétences des différents organes
> Objectifs et garanties du système
> Les facteurs clés de succès de la mise en place de la PFR
> Communiquer auprès des partenaires sociaux, managers de proximité et agents
> L'intéressement collectif

Élaborer une fiche de poste : un préalable essentiel à la mise en place de la PFR
> Analyser les situations de travail
> Comprendre les finalités de l'analyse des postes
> Les outils utiles pour construire la fiche de poste : référentiel métier, référentiels de compétences

Déterminer une cotation de poste objective
> Les différentes méthodes de cotation
> Mettre en œuvre le dispositif en associant les acteurs
> Fixer des critères efficients : décliner les critères légaux, les adapter à son organisation
Analyse d'exemples concrets de cotations
Exercice pratique en sous-groupes : élaborer des critères de cotation des postes selon une démarche méthodologique appropriée

Fixer des objectifs et évaluer les résultats
> État des lieux de la rémunération au mérite dans le secteur public
> Faire de la rémunération au mérite un outil de motivation
> Élaborer des objectifs pour son service et les décliner au niveau individuel
> Concevoir des indicateurs associés
> Évaluer le degré d'atteinte des objectifs : comment moduler la rémunération en fonction des résultats ?
> Les particularités du management par objectifs
Étude de cas concrets : définir des objectifs, élaborer des indicateurs associés

Articuler la PFR avec les autres dispositifs RH
> Intégrer l'évaluation des résultats aux critères d'avancement et de promotion
> Les entretiens professionnels
- préparer l'entretien, sélectionner les principaux outils et étapes
- mettre en cohérence entretien professionnel et PFR
> Accompagner la montée en compétence des agents
> Anticiper les besoins en formation
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle (RAEP)

Élaborer un plan d'action pour la mise en place de la PFR
> Évaluer la charge de travail
> Quels acteurs mobiliser ?
> Sélectionner les outils à élaborer
Exercices pratiques : formaliser un plan d'action dans son organisation

OBJECTIFS

- Mettre en place la Prime de Fonction et de Résultats (PFR) à travers, notamment, la cotation de poste et l'entretien professionnel.
- Disposer d'outils pratiques pour procéder à une cotation de poste et réaliser un entretien professionnel.
- Intégrer les évolutions récentes liées à l'actualité réglementaire du régime indemnitaire.
- Déterminer les critères de l'évaluation au mérite.
- Traiter les cas spécifiques liés au statut de l'agent : temps de travail, absences...

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des travaux de groupes permettant d'élaborer des critères de cotation des postes
- Une méthode concrète pour définir et mesurer l'atteinte d'objectifs individuels et collectifs
- Une grille d'analyse pour évaluer son propre dispositif de rémunération au mérite

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, DRH, responsables des services RH/personnel/paie, responsables de la gestion des carrières des agents

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PFRL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
17 et 18 avril 2014
22 et 23 septembre 2014
1er et 2 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Piloter la masse salariale dans le secteur public - **p. 94***
*Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique - **p. 48***
*Tableaux de bord RH dans la fonction publique - **p. 89***

DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) DANS LE SECTEUR PUBLIC

RÉGLEMENTATION ET ASPECTS PRATIQUES

1 jour

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation du Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le cadre de la réforme de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Intégrer le DIF dans le processus d'élaboration du plan de formation.
- Répondre à une demande de DIF et organiser la gestion administrative du dispositif.
- Clarifier les conditions de mise en œuvre du DIF dans l'établissement.
- Impliquer les différents acteurs dans une politique de formation intégrant le DIF.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation qui s'adresse aux responsables des 3 fonctions publiques
- Des exercices pratiques permettant l'application immédiate des outils présentés
- La construction de ses propres outils à partir des formulaires remis en formation

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires des services formation, responsables des services RH/ personnel de la fonction publique

PRIX

792 € H.T. - Réf : **VRH-DIFP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
11 février 2014
14 mars 2014
8 octobre 2014
1er décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contexte réglementaire et environnement du DIF dans la fonction publique
> Références juridiques : loi de modernisation de la fonction publique relative à la Formation des agents publics Tout au Long de la Vie (FTLV) et ses décrets d'application
> Environnement du DIF : loi HPST, loi de mobilité...
> Critères d'éligibilité d'une action de formation au titre du DIF
> Autres dispositifs de la FTLV : période de professionnalisation, congés individuels (VAE, bilan de compétences), livret ou passeport formation

Quiz de validation des connaissances

Intégrer le DIF dans le processus d'élaboration du plan de formation
> Rappel du processus-type : les différentes étapes
> Concilier le DIF et les autres dispositifs
> Place du DIF par rapport au plan de formation et à la période de professionnalisation
> Faire du DIF un outil de développement et de gestion des compétences
> Définir une politique DIF : rôle de la charte de formation
- nécessité de la rédaction d'une charte de formation ?
- validation de la charte par les instances du personnel et de la direction

> Rôle des différents acteurs dans le dispositif : directions, chefs de services, responsables RH, cadres, commission de formation, instances représentatives

Financer le DIF
> Les sources de financement possibles
> Le coût du DIF : optimiser le budget formation
- coût pédagogique et frais à la charge de l'établissement
- allocation formation et principes de rémunération
- imputabilité des actions réalisées au titre du DIF
- DIF pendant et hors temps de travail

Exercice de simulation des coûts du DIF

Gérer le DIF dans son établissement
> Acquisition des droits au DIF : comment gérer les compteurs ?
> Recenser les demandes des agents : demandes spontanées, Entretien Individuel de Formation (EIF)
> Mettre en place les outils : outil de recueil de besoins, formulaire de demande et/ou de réponse
> Valider et répondre aux différentes demandes
- critères d'acceptation ou de refus
- prise en compte des besoins
- argumenter un refus

> Inventaire des cas particuliers
> Organiser les départs en formation : demandes simultanées, absences, financements...
> Conditions de formation hors temps de travail ou sur le temps de travail
> Impacts sur la gestion des plannings et de la paie
> Comptabiliser le transfert des droits en cas de détachement et de mutation

Organiser la communication sur le DIF
> Informer le supérieur hiérarchique sur les droits des agents et l'impliquer dans son rôle de conseil
> Mobiliser les agents
> Impliquer et dialoguer avec les partenaires sociaux

Exercices

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Plan de formation dans le secteur public - **p. 97***
*Actualités RH dans la fonction publique - **p. 82***
*Formation de formateur occasionnel - Niveau 1 - **p. 98***

Mission Conseil
Accompagnement FPTLV
Réf. : XPFOR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

INTÉGRER LES OUTILS DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Environnement réglementaire de la formation dans la fonction publique
> Loi de modernisation de la fonction publique relative à la formation professionnelle des agents publics
> Les décrets d'application pour les 3 fonctions publiques
> Évolutions environnementales
- loi sur la mobilité et les parcours professionnels
- réforme FPT, FPE
- loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires (HPST)

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

Comprendre l'organisation de la formation
> Formation initiale, formations d'intégration et de professionnalisation
> Typologies d'action de formation continue selon la FTLV
> Dispositifs et outils de la FTLV : perfectionnement, Droit Individuel à la Formation (DIF), période de professionnalisation, congés individuels, passeport et Livret Individuel de Formation (LIF)

Exercices : la classification des actions selon les typologies de la FTLV
> Modalités et moyens de mise en œuvre de la FTLV : l'entretien de formation, le dialogue social et le plan de formation

Formation et Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)
> Inscrire l'analyse des besoins en compétences dans une démarche prospective
> Optimiser la corrélation entre besoins d'établissement et compétences futures
> Traduire la politique de formation : le document pluriannuel d'orientation de la formation

Échanges et mises en commun : le processus RH et ses sous-processus

Ingénierie de formation
> Élaborer le plan de formation : les étapes du processus
- recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins, élaborer un cahier des charges
- formaliser le plan de formation au "format FTLV", faire valider le plan par les instances
- identifier les composantes d'une charte de formation incluant la FTLV

Exercices : élaboration du processus «plan de formation»
> Impliquer les acteurs : managers, agents, institutions représentatives du personnel
> Méthodes et outils : évolution des supports de recueil intégrant les nouveautés réglementaires, architecture du nouveau plan de formation

Exercices : élaboration d'un support de recueil de besoin, d'un cahier des charges, d'une maquette de plan définitif

Mettre en œuvre le plan de formation
> Communication autour du plan de formation
> Recherche des ressources pédagogiques (appel d'offres et prestataires)
> Processus d'inscription et suivi de la réalisation des actions

Mini-cas de sélection de prestataires à partir des critères définis

Évaluer la formation
> Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
> Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives

Application pratique : l'évaluation du processus «plan de formation»

OBJECTIFS

- Connaître le contexte général et réglementaire de la formation professionnelle dans la fonction publique.
- Comprendre les enjeux de la formation et de la loi sur la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Maîtriser les dispositifs prévus par la loi de modernisation de la fonction publique et les décrets spécifiques.
- Acquérir les outils pour élaborer un plan de formation : du recueil des besoins au plan définitif.
- Inscrire le plan de formation dans une politique RH cohérente.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'intégration des derniers dispositifs de formation dans le secteur public
- Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation en mode processus
- La mise à disposition de modèles de documents et d'outils et la possibilité de travailler sur ses propres documents
- Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION - 2E ÉDITION**

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires de formation, responsables des services RH/personnel, chefs de service

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-PFCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 février 2014
24 et 25 mars 2014
4 et 5 septembre 2014
17 et 18 novembre 2014

Bordeaux
13 et 14 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public - **p. 96***
*Actualités RH dans la fonction publique - **p. 82***
*Formation de formateur occasionnel - Niveau 1 - **p. 98***

Mission Conseil
Accompagnement FPTLV
Réf. : XPFOR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 1

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS

3 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour concevoir, animer et évaluer une action de formation.
- Construire un exposé qui tient compte des principes chronologiques de la pédagogie.
- Élaborer un scénario pédagogique.
- Développer ses compétences d'animateur : susciter l'intérêt, transmettre efficacement son message et savoir gérer un groupe de participants.
- Progresser dans ses pratiques en sachant évaluer la qualité de ses prestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle des techniques pour réussir toutes ses interventions ponctuelles
- Des tests de personnalité pour mieux se situer dans les relations interpersonnelles et en fin de formation, un auto-diagnostic pour identifier son profil de formateur
- Un bilan de ses points forts et axes d'amélioration établi à partir des nombreux entraînements et mises en situation filmés

VOUS ÊTES

Formateurs et consultants non professionnels en charge de la conception et de l'animation de prestations de formation ponctuelles

PRIX

1 842 € H.T. - Réf : **VRH-OCAS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 février 2014
14 au 16 mai 2014
17 au 19 septembre 2014
15 au 17 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Obtenir et comprendre la demande de formation

> Analyser le contexte de la demande
> Obtenir du commanditaire la formulation d'objectifs précis et se fixer des objectifs pertinents
> Cadrer la formation vis-à-vis du donneur d'ordre et des futurs participants

Exercice pratique : identifier les différents niveaux d'objectifs d'une action de formation

Élaborer une intervention pédagogique adaptée

> Connaître les grandes étapes de l'ingénierie pédagogique
> Maîtriser le processus d'établissement des objectifs pédagogiques
> Construire un contenu pédagogique adapté aux objectifs fixés
> Choisir les méthodes pédagogiques les plus pertinentes
- avantages et inconvénients des différentes méthodes
- analyse du moment d'utilisation

> Utiliser les outils appropriés

Travail en binôme : élaborer un scénario pédagogique à partir de son domaine d'intervention
Application pratique : créer un mind-mapping

> Choisir les supports d'animation
> Concevoir un diaporama : les grands principes à respecter

Réussir l'animation d'une formation

> Comprendre les règles d'apprentissage de l'adulte en formation
> Maîtriser les techniques relationnelles dans l'intervention
- améliorer sa communication verbale, para-verbale et non verbale
- être à l'aise dans la prise de parole en public
- gérer son stress
- faire face à une situation difficile : être assertif

> Connaître les bonnes pratiques d'animation de certaines séquences pédagogiques : le démarrage de la formation, le lancement et la conclusion d'une séquence, la clôture d'une session
> Adapter son intervention au groupe
- prendre appui sur les attentes et problématiques des participants
- ajuster le déroulement de la formation
- valider la compréhension et l'appropriation des compétences transmises

Training filmé sur l'animation des séquences conçues par les participants et débriefing individualisé

Créer la dynamique de groupe

> Se familiariser avec les règles de fonctionnement d'un groupe
> Gérer les participants difficiles ou en désaccord : la méthode de recadrage «DESC»
> Gérer les participants non volontaires
> Tirer parti de l'hétérogénéité du groupe

Jeux de rôles sur les techniques de recadrage avec l'outil «DESC»

Évaluer la qualité de son animation

> Connaître les différents rôles de l'animateur
> Identifier son propre style d'animateur

Auto-diagnostic de son style d'animation

> Situer rapidement les attentes et les profils des participants, leur niveau de satisfaction
> Connaître et déployer les bons processus d'évaluation
> Identifier et utiliser les critères d'évaluation les plus pertinents

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Réussir sa présentation orale avec diaporama - **p. 179***
*Valoriser son image en milieu professionnel **p. 169***
*Prise de parole en public **p. 178***
*Etre tuteur d'un jeune - **p. 99***

Mission Conseil

Accompagnement à la mise en place d'une stratégie ou d'un dispositif de transmission des savoirs
Réf. : XSFER
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GERESO

ÊTRE TUTEUR D'UN JEUNE

NOUVEAU

ACCOMPAGNER ET TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Définir les rôles et les responsabilités du tuteur
> Comprendre le contexte du tutorat
> Rôles du tuteur : professionnaliser, accompagner et rendre autonome
> Une double position : encadrer et faire confiance
Réflexion en groupe et partage d'expériences

Préparer le tutorat
> Répertorier les formations, postes occupés et compétences du tutoré
> Mettre en place les moyens matériels, définir le temps nécessaire au tutorat
> Repérer les éventuels relais de compétences au sein de l'équipe
> Construire le parcours du tutorat avec le conseiller référent

Réussir l'intégration : un démarrage essentiel
> Poser le cadre et expliquer : objectifs, déroulement, règles internes, attentes de la structure
> Se présenter et susciter un intérêt réciproque
> Identifier les besoins du tutoré : attentes, degré d'autonomie, compétences, capacité à s'investir...
> Questionner et reformuler les attentes, observer et écouter
> S'adapter à la génération Y : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations
Mise en situation sur des situations d'apprentissages rencontrées par les participants

Établir une relation de confiance propice à la transmission
> Donner des objectifs clairs et séquencés
> Donner des signes de reconnaissance : valoriser les acquis et encourager la progression
> Motiver par des conseils précis et des critiques constructives : autoriser l'erreur et les difficultés
> Segmenter les étapes de l'apprentissage : prendre acte de chaque étape dans la progression
Test et auto-diagnostic : quel est son profil de tuteur ?
Mise en situation - jeux de rôles en sous-groupes : créer la relation

Transmettre ses compétences
> Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
> Intégrer les spécificités de la transmission d'adulte à adulte
> Acquérir une méthode de transmission : les styles pédagogiques
> Mettre en œuvre un processus d'apprentissage pour chaque tutorat
> S'appuyer sur l'expérience du tutoré
Cas pratique : construire un processus pédagogique

Évaluer l'apprentissage et la progression
> Évaluer avec la méthode MENTOR
> Se centrer sur des faits précis : s'appuyer sur des descriptions et non des jugements
> Évaluer les comportements : les critères à utiliser
> Mener des entretiens d'évaluation
> Utiliser les outils de l'évaluation : fiche de poste, référentiel de compétences, grille de comparatif de compétences, grille de synthèse

Gérer les situations difficiles
> Identifier les comportements inadaptés à l'entreprise
> Repérer le manque de motivation
> Être attentif au non-respect des règles ou de la hiérarchie
> Recréer la dynamique d'apprentissage et d'investissement personnel
> Recadrer positivement
Mises en situation et jeux de rôle : adopter la bonne attitude en fonction des situations rencontrées
Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Apprendre à accompagner un jeune adulte et construire une relation propice au développement des compétences.
- Comprendre les processus d'apprentissage et développer les compétences pédagogiques.
- Faire progresser, suivre et évaluer efficacement le tutoré.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie active qui s'appuie sur la valorisation de l'expérience terrain
- Des séquences ludiques collectives ou individuelles avec mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques...
- La définition en fin de session d'un plan d'action personnalisé pour une mise en application opérationnelle immédiate

VOUS ÊTES

Toute personne amenée à exercer un rôle de transmission des pratiques et/ou de tuteur (dans le cadre des contrats d'avenir, contrats de génération, stages, alternance, professionnalisation...)

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VRH-TSAV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
8 et 9 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Formation de formateur occasionnel - Niveau 1 - **p. 98***
*Relation, écoute et communication - **p. 156***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***

Mission Conseil
Accompagnement à la mise en place d'une stratégie ou d'un dispositif de transmission des savoirs
Réf. : XSFER
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

NOUVEAU

LA SANTÉ AU TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

RÉGLEMENTATION ET MÉTHODE

2 jours

OBJECTIFS

- Comprendre la place de la santé dans le droit public.
- Maîtriser la réglementation en matière de santé dans les trois fonctions publiques.
- Connaître les enjeux juridiques qui pèsent sur l'employeur public via l'obligation de sécurité de résultat.
- Placer la santé au cœur de la prévention des risques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation structurée, complète et pratique apportant des réponses claires et précises aux questions rencontrées au quotidien
- L'alternance entre apports théoriques, quiz de validation des connaissances et études de cas concrets basés sur des situations réelles, rencontrées par les participants
- Une pédagogie active favorisant les échanges

VOUS ÊTES

Cadres de la fonction publique, responsables et gestionnaires RH, membres du CHSCT, chargés de la prévention, chefs d'établissement, personnel des services de santé au travail (médecins de prévention, personnel infirmier, assistantes sociales...), ACMO, ACMI...

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **VRH-SANT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
24 et 25 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

La santé au travail en droit public

> Rappel de la réglementation et des textes en vigueur
- l'obligation de résultat et les principes généraux de prévention
- le rôle des différents acteurs de la santé au travail : l'employeur, la médecine de prévention, le CHSCT, les ACMO, ACMI.....
- les risques émergents : risques psychosociaux, TMS, la pénibilité au travail, conduites addictives....

> Conséquences pour l'agent titulaire et obligations de l'employeur
- notions d'aptitude et d'inaptitude
- Invalidité (AIT) et Incapacité (ATI)
- la mise en disponibilité pour raisons de santé
- l'obligation de reclassement
- la mise en retraite pour invalidité et la radiation des cadres
- les cas de licenciement pour inaptitude
- les agents non-titulaires et les stagiaires

La santé au travail dans le droit de la sécurité sociale

> Rappel des notions de base
- la maladie et l'invalidité
- l'accident de service/travail et la maladie professionnelle
- l'indemnisation des séquelles
- la rechute
- la guérison, la consolidation, la réadaptation fonctionnelle et/ou professionnelle

> Droits, obligations et indemnisation des assurés

La responsabilité des différents acteurs de la santé au travail

> Le risque civil : la faute inexcusable de l'employeur

> Le risque pénal

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans le secteur public - **p. 101***
*Absentéisme dans la fonction publique - **p. 91***
*Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - **p. 102***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LE SECTEUR PUBLIC

STRATÉGIE ET OUTILS DE DÉTECTION ET DE LUTTE CONTRE LES RPS

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Définir la notion de Risques PsychoSociaux (RPS)
> Contexte actuel et enjeux
> Principales notions : stress, harcèlement, souffrance au travail, violence, conduites addictives
> Les facteurs à l'origine de ces risques
- communs
- spécifiques au secteur public
> Les conséquences de ces risques : les TPS (Troubles PsychoSociaux)
> Les acteurs concernés par la démarche et la mise en place d'un comité de pilotage

Comprendre l'environnement juridique des RPS
> Au regard des dispositions statutaires
- loi du 13 juillet 1983
- décrets relatifs à l'hygiène, à la santé et à la sécurité dans la fonction publique
> Au regard du Code du travail
- obligation générale de prévention et d'évaluation des risques
- obligation de sécurité de résultat
> L'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique et ses conséquences

Dépister les éventuels risques
> Utiliser les principaux indicateurs internes
> Établir une grille de détection
> Les outils externes : questionnaires, groupe de travail, enquêtes...
> Les acteurs ressources
> Les situations à problèmes

Piloter la mise en place du plan d'action
> Les prérequis à la mise en place d'un dispositif de prévention
> Les différents niveaux de prévention et leurs moyens
> Les écueils à éviter
> Suivi et évaluation du plan d'action

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Définir la notion de Risques PsychoSociaux (RPS) et leurs enjeux.
- Analyser les principaux indicateurs et établir un diagnostic des risques psychosociaux.
- Initier la mise en place d'un dispositif de prévention de ces risques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux et obligations en matière de risques psychosociaux pour mieux les diagnostiquer et les prévenir
- Des conseils et apports personnalisés (outils et méthodes) du consultant, directement applicables en milieu professionnel

VOUS ÊTES

Cadres de la fonction publique, responsables et gestionnaires RH, membres du CHSCT, chargés de la prévention, chefs d'établissement, personnel des services de santé au travail (médecins de prévention, personnel infirmier, assistantes sociales...), ACMO, ACMI...

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **VRH-RPSU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
27 et 28 janvier 2014
2 et 3 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - ***p. 102***
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - ***p. 103***
La santé au travail dans la fonction publique - ***p. 100***

Mission Conseil
Diagnostic égalité, harcèlement et discriminations
Réf. : XDHAR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

RECONNAÎTRE, ÉCOUTER, ORIENTER

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'indicateurs et d'outils pour identifier les manifestations de la souffrance psychologique.
- Acquérir des outils relationnels pour entrer en communication avec des collaborateurs en souffrance psychologique.
- Élaborer des stratégies d'écoute et d'entretien.
- Gérer et orienter les collaborateurs vers les services sociaux de l'entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **VRH-PATO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
25 et 26 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Inventaire des situations difficiles
> Exemples de situations de souffrance psychologique
> L'appareil psychique humain
> Les mécanismes de défense

De la souffrance psychique au suicide
> Le stress
> La dépression
> La souffrance psychique et ses manifestations quotidiennes dans la communication
> Les troubles de la relation et du comportement dans un service
> Les caractères difficiles dans les relations internes

Indicateurs de souffrance psychologique
> Scénarios de prise en charge pour des collaborateurs en détresse relationnelle
> Identifier les plaintes et émotions associées
> Entretien d'écoute et d'orientation pour aider le salarié

Écouter et rester professionnel
> Identifier et désamorcer les provocations
> Trouver la bonne distance relationnelle
> Comment convaincre un collaborateur en souffrance de se faire aider
> Comment suggérer et/ou proposer un contact avec le service de santé au travail ou l'assistante sociale

Études de cas
- gérer les colères et les conduites agressives
- recevoir et gérer les violences verbales
- réconforter, rassurer et sécuriser

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans le secteur public - **p. 101***
*La santé au travail dans la fonction publique - **p. 100***
*Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) - **p. 103***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

NOUVEAU

SOLUTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Déclencher une action collective dans l'entreprise
> Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
> Savoir motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
> Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables
> Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
> Rendre les salariés acteurs du processus de décision

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

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

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

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

En partenariat avec

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **VRH-ARPS**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
14 et 15 avril 2014
6 et 7 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Absentéisme dans la fonction publique - **p. 91***
*La santé au travail dans la fonction publique - **p. 100***
*Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique - **p. 102***
*Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans le secteur public - **p. 101***

Mission Conseil

Diagnostic égalité, harcèlement et discriminations
Réf. : XDHAR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

NOUVEAU INTRA

DISCRIMINATIONS, ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE, HARCÈLEMENT

PRÉVENTION DES RISQUES ET INCIDENCES POUR L'ENTREPRISE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Harcèlement, discrimination et égalité de traitement sont des notions différentes, qui ont connu des modifications importantes (loi du 6 août 2012, jurisprudence récente sur les discriminations et l'égalité de traitement, texte à venir sur l'égalité). Elles peuvent être confondues. Pourtant, elles impliquent des obligations précises de l'employeur et un engagement fort sur le terrain de la prévention et des moyens à mettre en oeuvre.

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur et sécuriser les pratiques, en prenant en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Identifier les situations à risques et comprendre les risques financiers et juridiques.
- Concevoir des mécanismes de prévention adaptés.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables de services, managers, représentants du personnel, membres du CHSCT

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VRH-YDIS**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Les notions de harcèlement, discrimination, égalité de traitement
> Comment les distinguer et pourquoi ?
- actes caractérisant le harcèlement : évolutions avec la loi du 6 août 2012 et les circulaires d'application
- critères de discrimination interdits - Notion de discrimination directe et indirecte (exemple de l'affiliation à l'Agirc : Cass. soc. 6 juin 2012)
- égalité de traitement : les domaines concernés (emploi, travail, formation, avantages individuels et collectifs...)

Connaître les principales situations à risques pour mieux les prévenir
> Discriminations à l'embauche, en cours de contrat et lors de la rupture du contrat de travail
- offres d'emploi discriminatoires, grossesse et maternité, âge, santé et handicap, sexe, convictions religieuses (Cass. soc. 19 mars 2013), libertés syndicales...
- dérogations admises/non admises

Cas pratique : gérer une situation de retour dans l'entreprise, après un congé maternité
> Harcèlement moral et sexuel
- actes répétés ou non ?
- distinction avec incivilités, insultes...

QCM : reconnaître les situations de harcèlement
> Le droit social à l'épreuve du principe d'égalité de traitement
- illustrations avec les avantages particuliers accordés dans l'entreprise : tickets restaurant, congés...
- limites à l'application du principe d'égalité de traitement dans le domaine de la prévoyance (Cass. soc. 13 mars 2013)

QCM sur les avantages catégoriels (à risques ou non)

Les risques pour l'entreprise
> La charge de la preuve : les éléments de preuve, l'enquête
> La nullité en cas de discrimination
- conséquences pour le salarié
- conséquences pour l'employeur

> Les sanctions
- sanctions financières
- affichage
- sanctions pénales

Prévenir le harcèlement et les discriminations
> Rôle et missions des différents
- employeur, cadres
- managers
- représentants du personnel
- services de santé
- acteurs sociaux et médicaux
- la HALDE

> La médiation
> Les moyens à mettre en œuvre : l'exemple des chartes éthiques

Analyse d'une situation : l'entreprise confrontée à un recours au défenseur des droits

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant de clarifier l'utilisation et l'application de notions aux contours flous
- Une formation concrète pour valider les pratiques et anticiper sur les évolutions
- Des possibilités de travailler en synergie avec tous les membres d'une équipe et disposer d'un langage et de méthodes communs

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ORGANISATIONS, DROIT SYNDICAL, DROIT DE GRÈVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : incidences du décret 2013-451 du 31 mai 2013 modifiant le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

Les représentations nationales : mode de désignation et compétences
> Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique (CSFP) : harmonisation du calendrier des élections professionnelles
> Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État (CSFPE)
> Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT)
> Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière (CSFPH)

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)
> Les CAP locales et CAP départementales
> Modalités d'élection des membres
> Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

Les comités techniques
> Composition, modalités d'élection des membres
> Fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

Les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
> Composition
> Fonctionnement et compétences
- cas de saisine obligatoire ou facultative
- lien avec le médecin de prévention/médecin du travail

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) : les modifications apportées par le décret du 31 mai 2013
> Décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents

Le droit de grève
> Principe : un droit constitutionnellement garanti
> Les formes de grèves interdites
> Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
> Recensement des grévistes
> Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

Réussir le dialogue social
> Les règles de fonctionnement relationnel avec les représentants syndicaux
> Favoriser la coopération des partenaires sociaux
> Gérer un groupe de travail
Exercices d'application

Gestion des situations délicates avec les syndicats
> Blâme de la structure
> Agressivité, tension, incompréhension
Mises en situation : analyse du déroulement d'une réunion avec les représentants syndicaux

OBJECTIFS

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre juridique de l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Savoir se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.
- Favoriser un dialogue constructif et adopter une attitude appropriée.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- Une approche du droit syndical à la fois juridique et relationnelle
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

VOUS ÊTES

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables et gestionnaires des services affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VRH-RPCL**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 au 5 mars 2014
18 au 20 juin 2014
26 au 28 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Actualités RH dans la fonction publique - **p. 82***
*Gestion des contentieux en droit de la fonction publique - **p. 106***
*Absentéisme dans la fonction publique - **p. 91***

GESTION DES CONTENTIEUX EN DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

RÉDIGER DES MÉMOIRES EN DÉFENSE ET CONSTRUIRE UNE REQUÊTE

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître l'organisation de la justice administrative.
- Maîtriser les procédures applicables : requêtes au fond et référés.
- Rédiger des mémoires en défense.
- Exécuter les décisions de justice.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VRH-TIEU**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 février 2014
7 et 8 avril 2014
4 et 5 septembre 2014
27 et 28 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Organisation et grands principes de la justice administrative
> Règles concernant l'organisation des Tribunaux Administratifs (TA), des Cours Administratives d'Appel (CAA) et du Conseil d'État (CE)
> Grands principes concernant la procédure
> Recevabilité des requêtes
> Audience devant le juge administratif
Cas pratiques : délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

Distinction entre Recours pour Excès de Pouvoir (REP) et recours de plein contentieux
> Grands thèmes de contentieux de la fonction publique : notation, discipline, demandes indemnitaires...
> Principes du REP
> Principes du recours de pleine juridiction
> Distinction légalité interne, légalité externe
> Principes de la mise en œuvre de la responsabilité administrative
Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

Rédaction des productions en réplique en matière de référés
> Référé provision
> Référé suspension
> Référé liberté
Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

Rédaction des productions en réplique devant le juge administratif
> Rédaction de mémoires en défense :
- demande indemnitaire
- contestation de titres de recettes
- contestation de refus de notation...
> Construction d'une requête
Cas pratiques

Exécution des décisions de justice
> Lecture des décisions de justice
> Paiement des sommes dues
> Exécution proprement dite
Cas pratique : reconstitution de carrière, calcul des intérêts au taux légal

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique - ***p. 35***
Représentants du personnel dans la fonction publique - ***p. 105***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

STATUT ET GESTION DES AGENTS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion du dossier individuel de l'agent	69	VRH-DOSA	1	792			25		14				1er		3
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	70	VRH-STAT	2	1367			24 et 25		15 et 16			11 et 12		13 et 14	
Statut de la fonction publique hospitalière	71	VRH-STAH	2	1367		10 et 11				12 et 13		8 et 9	2 et 3		
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale	72	VRH-GECA	2	1367			6 et 7	3 et 4				25 et 26	23 et 24		
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	73	VRH-GECH	2	1367		17 et 18		3 et 4				22 et 23	9 et 10		
Statuts du personnel médical	75	VRH-GMED	2	1367			10 et 11			19 et 20			23 et 24		
Agents contractuels de la fonction publique	77	VRH-NTSP	2	1367			13 et 14		22 et 23					6 et 7	1er et 2
Contrats des agents non-titulaires de droit public	78	VRH-CANT	2	1367		24 et 25		7 et 8						13 et 14	Montpellier 11 et 12
Droits et intégration des travailleurs handicapés dans la fonction publique	79	VRH-HAPU	2	1530	13 et 14			15 et 16					30 et 31		
Emplois fonctionnels et emplois de cabinet	80	VRH-CABI	2	1367		13 et 14				26 et 27			20 et 21		
Cumul d'activités dans la fonction publique	81	VRH-CUML	2	1367		17 et 18		24 et 25				29 et 30			1er et 2
Actualités RH dans la fonction publique	82	VRH-ACRH	2	1367		10 et 11			26 et 27	Toulouse 19 et 20				24 et 25	

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

RECRUTEMENT, GPEC, MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Entretien de recrutement des agents du secteur public	83	VRH-RMCL	2	1367		17 et 18	31 et 1er					15 et 16			11 et 12
Perfectionner ses entretiens de recrutement	84	VRH-OREC	1+1	1412				10 avril et 30 juin					27 octobre et 19 décembre		
Recruter un agent contractuel étranger	85	VRH-RCRG	1	792		21		14					27		
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC)	87	VRH-GPEP	3	1772			17 au 19		26 au 28				1er au 3		
Accompagner la carrière de vos agents	88	VRH-ORIA	2	1367			3 et 4			12 et 13 Marseille 16 et 17			9 et 10 Lille 13 et 14		

OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Tableaux de bord RH dans la fonction publique	89	VRH-TBCL	2	1367		24 et 25				2 et 3			23 et 24		11 et 12
Absentéisme dans la fonction publique	91	VRH-PABS	2	1367					5 et 6		1er et 2	29 et 30			8 et 9
Bilan social dans la fonction publique hospitalière	92	VRH-BILP	1	792	16	14								21	
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	93	VRH-PLAH	2	1367					15 et 16		3 et 4		1er et 2		4 et 5
Piloter la masse salariale dans le secteur public	94	VRH-GMAP	3	1772		Lyon 17 au 19		14 au 16	Strasbourg 12 au 14	16 au 18			15 au 17		
Mettre en place la Prime de Fonction et de Résultats (PFR)	95	VRH-PFRL	2	1367		13 et 14		17 et 18				22 et 23			1er et 2

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

FORMATION ET TRANSMISSION DU SAVOIR

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit Individuel à la Formation (DIF) dans le secteur public	96	VRH-DIFP	1	792		11	14						8		1er
Plan de formation dans le secteur public	97	VRH-PFCL	2	1367		17 et 18	24 et 25					4 et 5	Bordeaux 13 et 14	17 et 18	
Formation de formateur occasionnel - Niveau 1	98	VRH-OCAS	3	1842		10 au 12			14 au 16			17 au 19			15 au 17
Être tuteur d'un jeune	99	VRH-TSAV	2	1367			6 et 7					8 et 9			

SANTÉ AU TRAVAIL - REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La santé au travail dans la fonction publique	100	VRH-SANT	2	1530		6 et 7								24 et 25	
Prévenir et gérer les risques psychosociaux dans le secteur public	101	VRH-RPSU	2	1530	27 et 28								2 et 3		
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	102	VRH-PATO	2	1530		10 et 11						25 et 26			
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	103	VRH-ARPS	2	1530	20 et 21			14 et 15					6 et 7		
Représentants du personnel dans la fonction publique	105	VRH-RPCL	3	1772			3 au 5			18 au 20				26 au 28	
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique	106	VRH-TIEU	2	1367		3 et 4		7 et 8				4 et 5	27 et 28		

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Management de projet
Parcours personnalisé 112

Savoir manager un projet
Formation mixte : e-learning + présentiel
Blended learning 113

Conduite et accompagnement de projet
Méthodologie et aspects relationnels du management de projet
Offre modulaire - Nouveau..... 114

Mener à bien un projet
Maîtriser les étapes essentielles..... 115

La dimension humaine dans la conduite de projet
Favoriser une coopération performante au service du projet..... 116

Gestion de projets avancée
Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet..... 117

Planifier et maîtriser les délais d'un projet
Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée - Exclusivité intra 119

Coûtenance de projet
Élaborer le budget et piloter les coûts des projets - Exclusivité intra..... 120

Élaborer un cahier des charges fonctionnel
Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction 118

Manager le changement
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement..... 141

Consultants

Martine ABRAVANEL
Consultante en retraite, management de projet et conduite du changement

Hervé COUDIÈRE
Consultant en management, management de projet et techniques de communication

Frédéric DESBOIS
Consultant en management des Systèmes d'Information (SI) et projets d'innovation

Étienne LEROY
Consultant en management projet, coach certifié équipe projet

Virgile LUNGU
Consultant en organisation, management de projets et Systèmes d'Information (SI)

Martine RESTORI
Consultante en conduite de projet et management du changement

PARCOURS PERSONNALISÉ

CURSUS EXPERT : VOTRE PARCOURS DE FORMATION À LA CARTE !

Une formation, c'est bien... Mais un cycle de formation à la carte, 100% personnalisé, pour vous accompagner dans votre prise de fonction, votre projet de mobilité interne ou vos nouvelles missions, c'est encore mieux... Avec les Cursus Expert, créez votre propre parcours de formation, et accédez à de nouvelles compétences !

FORMATIONS, DURÉE, AGENDA... CONSTRUISEZ-VOUS UN PARCOURS SUR-MESURE !

Avec votre conseillère pédagogique, sélectionnez dans le catalogue GERESO les formations qui répondent à vos attentes. Choisissez ensuite vos dates et lieux de stages, et composez votre parcours de formation individuel, en toute liberté.

VOUS ÉCONOMISEZ DE 15 À 25%

En choisissant la formule Cursus Expert, vous bénéficiez de remises tarifaires exceptionnelles sur les formations qui composent votre parcours :

- Cursus de 6 à 9 jours : **- 15%**
- Cursus de 10 à 14 jours : **- 20%**
- Cursus de 15 jours et + : **- 25 %**

VOTRE CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE VOUS ACCOMPAGNE

Vous hésitez entre plusieurs formations ou vous souhaitez en savoir plus sur le programme d'un stage ?
Votre conseillère pédagogique vous aide à sélectionner vos formations et à élaborer votre parcours individuel, en fonction de vos besoins, de votre profil et de votre agenda.

ILS ONT SUIVI UN CURSUS EXPERT

Martial B.
Cursus en Mobilité internationale, d'avril à novembre 2013.

« J'ai suivi un parcours de 5 formations, sur une période de 8 mois, dans le cadre de ma prise de fonction. Cela m'a permis de monter en compétences de façon progressive, sans avoir à «digérer» trop d'informations à la fois. J'ai apprécié la flexibilité des dates proposées et le fait de retrouver les mêmes consultants et certains stagiaires dans plusieurs formations. »

Sandrine C.
Cursus en Gestion de la formation, de mars à mai 2013.

« J'ai construit mon parcours en portant une grande attention aux objectifs professionnels de chaque formation. Nous avons ensuite validé mes choix avec ma conseillère pédagogique GERESO.
Ce qui m'a plu dans le parcours ?
Le niveau homogène des stagiaires et le côté pratique des formations.
J'ai réalisé que nos pratiques RH manquaient de rigueur, et qu'il fallait donc revoir notre procédure de gestion de la formation. »

Marine G.
Cursus en Administration du personnel, d'avril à septembre 2013.

« Je suis en prise de poste dans le service RH, avec une formation initiale en Communication. C'est notre responsable formation qui m'a orientée vers GERESO, et nous avons choisi ensemble mes stages ainsi que le calendrier. J'ai apprécié les cas pratiques, les explications claires et l'animation vivante des consultants. Au final, je pense avoir acquis tous les fondamentaux de la gestion du personnel. »

À VOUS DE JOUER !

EXEMPLE DE CURSUS EXPERT : MANAGEMENT DE PROJET
10 JOURS DE FORMATION POUR DEVENIR EXPERT(E)

MENER À BIEN UN PROJET
3 jours - Réf. VPJ-PROJ
(cf. page 115)

GESTION DE PROJETS AVANCÉE
2 jours - Réf. VPJ-PRO2
(cf. page 117)

LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET
3 jours - Réf. VPJ-DIME
(cf. page 116)

MANAGER LE CHANGEMENT
2 jours - Réf. VMA-CHAN
(cf. page 141)

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

NOUVEAU

SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL

OBJECTIFS

- Comprendre les principes du système projet.
- S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- Faire le bilan d'un projet.

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets

PRIX

1 061 € H.T. - Réf : **PRJ-WPRJ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
18 avril 2014
3 novembre 2014

E-LEARNING - 2 SÉQUENCES

La préparation et le cadrage d'un projet - 1 séquence

> Le cadrage d'un projet et les bases du management de projet
  - ce qu'il faut entendre par projet
  - les notions clés du système projet
  - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet
> Le rôle des acteurs dans un mode projet
  - les différents rôles spécifiques
  - comment les établir ?
> L'analyse des risques d'un projet
  - les concepts clés
  - la méthodologie d'analyse des risques
> Le planning d'un projet
  - les principes de la planification
  - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

Pilotage et bilan - 1 séquence

> La communication dans un projet
  - les points clés d'un pilotage de projet
  - la mobilisation des acteurs
> Le reporting d'un projet
  - les principes et techniques d'un reporting efficace
> Faire le bilan d'un projet
  - le sens d'un bilan de projet
  - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL - 1 JOUR

En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.

Les objectifs

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis…
À titre d'exemple :

> Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet
> Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet
  - rappel des concepts clés du système projet

- Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet
- Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage
- Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution
  - adopter une méthodologie simple et efficace de planification
- Atelier en sous-groupes de construction d'un planning
- Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet
- Montage et pilotage d'un «mini» projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre
- ise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

CONDUITE ET ACCOMPAGNEMENT DE PROJET

MÉTHODOLOGIE ET ASPECTS RELATIONNELS DU MANAGEMENT DE PROJET

6 jours

OBJECTIFS

- Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- S'approprier le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- Préparer, suivre l'avancement et finaliser le projet tout en optimisant les relations humaines à chaque étape.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les méthodes et outils de la conduite de projet associés aux outils et savoir-faire du chef de projet pour mener à bien ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience «terrain»
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation
- Inclus : l'ouvrage COMMUNIQUER EFFICACEMENT
- Inclus : le module e-learning LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires, organisateurs ou chargés de mission projet, responsables de la conduite du changement, managers et collaborateurs responsables d'une équipe projet ou impliqués dans le succès d'un projet

PRIX

3 178 € H.T. - Réf : **VPJ-MOPROJ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
17 au 19 février 2014
5 au 7 mai 2014
24 au 26 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
26 au 28 mars 2014
30 juin au 2 juillet 2014
20 au 22 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

MENER À BIEN UN PROJET - 3 JOURS

> **Comprendre la gestion de projet : les spécificités d'une organisation projet**
- Définir ce qu'est un projet, le mode projet et ses apports : les étapes incontournables
- De la commande au produit : déterminer les notions d'objectifs et de ressources
- Comprendre les différents rôles, les principales causes d'échecs et facteurs clés de succès

Travail en commun à partir d'un retour d'expérience

> **Préparer le projet : l'étape essentielle du cadrage et du lancement du projet**
- Vérifier la compréhension mutuelle des résultats attendus : quels sont les enjeux, les objectifs ?
- Analyser la faisabilité : proposer des solutions d'arbitrage des objectifs, préparer le cahier des charges
- Rédiger une note de cadrage
- Planifier le projet : quelles sont les tâches, les délais ? Construire le planning
- Définir le budget
- Mesurer les risques : élaborer une démarche de maîtrise des risques
- Construire l'équipe projet et le plan de communication - Valider la préparation du projet

Étude de cas en sous-groupes : élaborer la note de cadrage et le planning d'un projet

> **Piloter le déroulement du projet**
- Assurer le reporting ascendant et descendant
- Optimiser l'efficacité des réunions projet : réussir la réunion de lancement
- Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel : mesurer l'avancement et mettre en place des outils
- Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre

Mise en situation à partir d'un cas concret

> **Progresser au-delà du projet**
- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
- Se fixer des axes de progression
- Mettre en place la gestion de la documentation
- Acquérir un état d'esprit «conduite de projet»

Élaborer son plan de progrès individuel

DEUXIÈME PARTIE

LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET - 3 JOURS

> **La dimension relationnelle, un incontournable à la réussite du projet**
- Identifier les spécificités du management et de la dimension relationnelle dans un projet
- Clarifier et analyser les liens entre processus objectifs et processus subjectifs : coordination - coopération

Travail de synchronisation relationnelle du groupe

> **Développer la coopération au sein du groupe projet**
- Comprendre les étapes clés de l'évolution d'une équipe projet
- Situer les deux niveaux du management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Définir les actes de management aux différentes étapes d'évolution de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et conflit
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu

Jeux et debriefings impliquant l'ensemble des participants - Mises en situation de réunions projet

> **Construire et faire vivre une communication adaptée à son environnement**
- Saisir les points structurants d'une vision commune
- Analyser les spécificités de son environnement d'entreprise : organisation et culture
- Construire une stratégie en fonction du positionnement des acteurs
- Définir les points clés d'un reporting efficace à destination du comité de pilotage

Ateliers en sous-groupes et mises en situation

> **Développer la relation à soi**
- Se situer par rapport à ses possibilités d'écoute et d'expression
- Repérer ses axes d'amélioration personnels

Tests d'auto-évaluation, ateliers collectifs

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MENER À BIEN UN PROJET

MAÎTRISER LES ÉTAPES ESSENTIELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Comprendre la gestion de projet : les spécificités d'une organisation projet
> Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
> Définir le mode projet et comprendre ses apports
> Identifier les étapes incontournables d'un projet
> De la commande au produit : déterminer les notions d'objectifs et de ressources
> Comprendre les différents rôles
> Connaître les principales causes d'échecs et prendre conscience des facteurs clés de succès

Travail en commun à partir d'un retour d'expérience

Préparer le projet : l'étape essentielle du cadrage et du lancement du projet
> Vérifier la compréhension mutuelle des résultats attendus : quels sont les enjeux, quels sont les objectifs ?
> Analyser la faisabilité : proposer des solutions d'arbitrage des objectifs et préparer le cahier des charges
> Rédiger une note de cadrage
> Planifier le projet
- identifier les différentes tâches et fixer les délais
- construire le planning, repérer les marges et les tâches critiques
> Définir le budget
> Mesurer les risques : élaborer une démarche de maîtrise des risques
> Construire l'équipe projet : le chef de projet, les acteurs indispensables, répartition des rôles et des tâches
> Construire un plan de communication
> Valider la préparation du projet

Étude de cas en sous-groupes : élaborer la note de cadrage et le planning d'un projet

Piloter le déroulement du projet
> Assurer le reporting ascendant et descendant
> Optimiser l'efficacité des réunions projet : réussir la réunion de lancement
> 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

Mise en situation à partir d'un cas concret

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

Élaborer son plan de progrès individuel

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- S'approprier le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- Préparer, suivre l'avancement et finaliser le projet.
- Éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience «terrain»
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation
- Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet

PRIX

1 867 € H.T. - Réf : **VPJ-PROJ**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
5 au 7 mai 2014
24 au 26 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Gestion de projets avancée - **p. 117***
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 116***
*Manager le changement - **p. 141***

LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET

FAVORISER UNE COOPÉRATION PERFORMANTE AU SERVICE DU PROJET

3 jours

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Identifier ses points d'appui et ses points d'amélioration personnels.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers et collaborateurs responsables d'une équipe projet ou impliqués dans le succès d'un projet

PRIX

1 867 € H.T. - Réf : **VPJ-DIME**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 au 28 mars 2014
30 juin au 2 juillet 2014
20 au 22 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre les clés fondamentales de la réussite d'un projet
> Identifier les spécificités du management et de la dimension relationnelle dans un projet
> Clarifier les liens entre processus objectifs et processus subjectifs
> Analyser les processus objectifs : comment favoriser la coordination ?
> Analyser les processus subjectifs : qu'est-ce que la coopération ?
Travail de synchronisation relationnelle du groupe

Développer la coopération au sein du groupe projet
> Comprendre les étapes clés de l'évolution d'une équipe projet
> Situer les deux niveaux du management d'équipe projet : l'individu et le collectif
> Définir les actes de management aux différentes étapes d'évolution de l'équipe
- fédérer une équipe sans le recours à l'autorité hiérarchique
- développer la prise de responsabilité individuelle et collective
- favoriser l'interaction au profit d'un but commun
> Comprendre le lien entre coopération et conflit
> Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
Jeux et debriefings impliquant l'ensemble des participants
Mises en situation de réunions projet

Construire et faire vivre une communication adaptée à son environnement
> Saisir les points structurants d'une vision commune
> Analyser les spécificités de son environnement d'entreprise : organisation et culture
> Construire une stratégie en fonction du positionnement des acteurs
> Définir les points clés d'un reporting efficace à destination du comité de pilotage
Ateliers en sous-groupes et mises en situation

Développer la relation à soi
> Se situer par rapport à ses possibilités d'écoute et d'expression
> Repérer ses axes d'amélioration personnels
Tests d'auto-évaluation, ateliers collectifs

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Mener à bien un projet - **p. 115***
*Gestion de projets avancée - **p. 117***
*Manager le changement - **p. 141***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

MAÎTRISER LES RISQUES, OPTIMISER SON PILOTAGE ET SA COMMUNICATION PROJET

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Construire un référentiel de projet opérationnel
> Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
> Élaborer une vision commune aux différentes parties prenantes
> Mettre en œuvre un système de référence : périmètre, coûts, délais
> Intégrer l'analyse des risques
Application pratique : bâtir un système de référence

Reporting et avancement des activités
> Mesurer l'état d'avancement du projet (valeur acquise)
> Faire une revue des risques
> Élaborer des scénarios intégrant la revue des risques
> Construire un reporting synthétique
Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes «projets»

Faire vivre un portefeuille de projets
> Hiérarchiser les projets de l'organisation
> Cartographier les compétences requises
> Construire une vision synthétique de la charge des ressources
> Élaborer une vision globale des projets
> Fournir des éléments d'arbitrage

Communiquer efficacement sur les projets
> Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
> Gérer la conduite du changement liée au projet
> Identifier les différents types de communication dans un projet
> Construire un plan de communication opérationnel et évolutif
> Élaborer différents outils de communication projet
Analyses des pratiques, mise en situation

OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Réaliser un diagnostic précis de l'avancement des projets.
- Ajuster les coûts et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Maîtriser les risques associés à un projet complexe.
- Construire et faire vivre un portefeuille de projets.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

Directeurs et chefs de projet, responsables de bureau de gestion de projets (PMO), professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Prérequis :
Avoir suivi la formation «Mener à bien un projet» proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux du management de projet

PRIX

1 347 € H.T. - Réf : **VPJ-PRO2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 et 27 mai 2014
12 et 13 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Manager le changement - **p. 141***
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 116***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus :
www.gereso.com/elearning

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DU BESOIN ET RÉDACTION

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de l'analyse des besoins.
- Utiliser une méthodologie d'analyse fonctionnelle.
- Maîtriser les outils associés à la méthodologie d'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel.
- Rédiger un cahier des charges «communicant».
- Transformer son cahier des charges en appel d'offres.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des exercices et une étude de cas pratique en fil rouge pour maîtriser chaque étape de l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnel
- Un consultant expert en conduite de projet, maîtrisant la vulgarisation des concepts techniques et la sémantique associés à la conduite de projet
- Des guides méthodologiques et des modèles de documents prêts à l'emploi remis au cours de la formation, pour une application immédiate

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 312 € H.T. - Réf : **VPJ-CAHI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
1er et 2 avril 2014
3 et 4 juillet 2014
23 et 24 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre le rôle et la place de l'analyse du besoin
> Une démarche d'innovation
> Un outil de communication et de contractualisation : formaliser pour clarifier les objectifs
> Place de l'analyse du besoin dans le cycle du projet
> Acteurs de l'analyse du besoin
> Risques d'une analyse inadéquate
> Le cahier des charges fonctionnel au service de la conception ou du processus d'achat

Identifier les principes fondamentaux de l'analyse du besoin
> Les fonctions : fonctions de prestige et fonctions d'usage
> Hiérarchisation des fonctions
> Contraintes et niveaux de flexibilité

Organiser l'analyse du besoin
> Cadrer le projet d'analyse : périmètre et objectifs
> Mettre en place un groupe de travail et identifier les rôles
> Organiser la communication et mobiliser les acteurs

Produire l'analyse du besoin
> Identification des besoins métier, des contraintes du produit et de l'environnement
> Choix des techniques et des outils de collecte du besoin
> Recensement des fonctions du produit
> Ordonnancement, caractérisation et hiérarchisation des fonctions

Rédiger le cahier des charges fonctionnel du projet
> Plans types
> Intégrer l'analyse du besoin
> Annexes
> Diffusion du document

Gérer et contrôler l'évolution du cahier des charges fonctionnel
> Prendre en compte le processus d'évolution du besoin
> Outils et techniques d'arbitrage

Exercices de réflexion et étude de cas pratique en fil rouge

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Mener à bien un projet - **p. 115***
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 116***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Diagnostic projet
Réf. : XPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 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

INTRA

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

Évaluer la charge et le coût
> Définir le maillage et le découpage
> Connaître les méthodes d'estimation
> Mettre en œuvre la méthode «DELPHI»

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

Piloter le projet grâce au planning
> Mettre en place le reporting
> Intégrer les événements dans le planning
> Communiquer avec le planning
> Présenter un planning en comité de pilotage

Découvrir les outils logiciels de planification
> Connaître les outils du marché
> Choisir un outil de planification

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

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.

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VPJ-YPLA**

INTRA

COÛTENANCE DE PROJET

ÉLABORER LE BUDGET ET PILOTER LES COÛTS DES PROJETS

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

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 de 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 coûtenance 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.

PROFIL DES PARTICIPANTS

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

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VPJ-YCOU**

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 coûtenance de projet
> Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
> Éléments constitutifs du budget d'un projet
- coûts directs
- coûts indirects

> Principes et méthodes d'estimation des coûts
- identification du niveau de détail attendu
- méthodes d'estimation détaillées
- prise en compte de l'analyse des risques

> Élaboration et validation du budget
> Construction du système de mesure de l'avancement

Exercices pratiques

Maîtriser et piloter le budget du projet
> Étapes de contrôle d'un projet
- prise en compte de la base de référence
- mesure des progrès et du rendement
- comparaison entre le plan et l'état réel du projet
- intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)

> Méthodes d'analyse des écarts
- techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
- évaluation du coût du «reste à faire»

> Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
> Principes de l'audit à la clôture d'un projet

Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes «projet»

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	113	VPJ-WPRJ	1	1061				18						3	
Conduite et accompagnement de projet	114	VPJ-MOPROJ	6	3178	Première partie voir dates de la formation MENER A BIEN UN PROJET réf. PROJ + deuxième partie voir dates de la formation LA DIMENSION HUMAINE DANS LA CONDUITE DE PROJET réf. DIME										
Mener à bien un projet	115	VPJ-PROJ	3	1867		17 au 19			5 au 7			24 au 26			1er au 3
La dimension humaine dans la conduite de projet	116	VPJ-DIME	3	1867			26 au 28			30 au 2			20 au 22		
Gestion de projets avancée	117	VPJ-PRO2	2	1347					26 et 27					12 et 13	
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	118	VPJ-CAHI	2	1312				1er et 2			3 et 4		23 et 24		

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Manager une équipe dans la fonction publique
Les missions et compétences clés du manager public 126

Management et bien être au travail
Concilier performance et qualité de vie dans son équipe 127

Savoir déléguer et orienter ses équipes
Diriger son équipe pour accroître l'efficacité collective
Exclusivité intra 128

Optimiser le travail d'équipe
Manager les talents individuels au service du collectif 129

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®
Adapter sa communication aux différentes personnalités 130

Neurosciences et management
Manager avec intégrité et précision grâce aux neurosciences 131

La Process Com® au service de l'équipe
Fédérer, motiver, créer du lien et une dynamique relationnelle
Nouveau - Exclusivité intra 132

Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle
Les clés pour communiquer efficacement avec son équipe
Nouveau 133

Suite du sommaire page suivante

Consultants

Hervé COUDIÈRE
Consultant en management et en techniques de communication

Julie COURCHESNE
Consultante en management et développement personnel

Paul DAVID
Consultant en management et communication

Brigitte DUPRÉ
Consultante en stratégie, organisation et management

Fabrice LACOMBE
Consultant en management, communication et développement personnel

Jean-Claude LOISEAU
Consultant en management et efficacité personnelle

Jean-Paul LUGAN
Consultant en management, développement personnel et communication

Maryel SAUVE
Consultante en management et développement personnel

Bruno WILKOWSKY
Consultant en management et techniques relationnelles

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

LEADERSHIP

Assertivité et affirmation de soi
Savoir oser et dire en tant que manager
Exclusivité intra 134

Le leadership au féminin
Les valeurs féminines, un atout pour mieux manager 135

OUTILS POUR MANAGERS

Réussir ses réunions
Techniques de préparation et d'animation efficaces 136

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien 138

Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle
S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale - *Nouveau* 139

COMMUNICATION ORALE

Renforcer son pouvoir de conviction
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux 137

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace 140

Prise de parole en public
Captivez vos interlocuteurs 178

Réussir sa présentation orale avec diaporama
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur 179

MANAGER LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Manager le changement
Conduire les évolutions de son équipe pour réussir durablement 141

Management intergénérationnel
Des seniors aux «Y» : une cohésion à bâtir
Nouveau - *Exclusivité intra* 142

Manager et motiver une équipe à distance
Réinventer la proximité pour gagner en efficacité 143

Gérer le stress en fonction des personnalités
Communiquer et manager avec la Process Com® 144

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Gestion des relations difficiles
Maintenir un lien constructif en situation de tension 145

Manager les conflits
Stratégie et outils de médiation 146

Gérer les conflits et les personnalités difficiles
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles
Offre modulaire - Nouveau..... 147

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles 148

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2
Perfectionnement 149

EFFICACITÉ PERSONNELLE DU MANAGER

Transformer son stress en énergie positive
Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles 172

Intelligence émotionnelle
Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation
Offre modulaire - Nouveau..... 173

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1
Comprendre et maîtriser ses émotions 174

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2
Agir avec aisance en toute situation 175

Développer ses capacités de raisonnement et de logique
Comprendre, structurer et résoudre 171

Développer un esprit d'analyse et de synthèse
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet 170

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien 138

Valoriser son image en milieu professionnel
Se révéler et gagner en confiance 169

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

LES MISSIONS ET COMPÉTENCES CLÉS DU MANAGER PUBLIC

3 jours

OBJECTIFS

- Clarifier et 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 DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VMA-MAGP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 au 5 février 2014
5 au 7 mai 2014
6 au 8 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Manager dans la fonction publique : une mission en pleine évolution
> Comprendre les atouts et faiblesses du service public
> Clarifier fonction et statut
> Dissocier entreprise privée et établissement public
> Prendre en compte les facteurs humains et économiques
Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Rôle du manager public
> Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
> Mission du manager en 5 axes
> Objectifs de la mission du manager
> Rôles du cadre
Réflexion de groupe et exercices d'application

Adopter une stratégie managériale
> Évaluer son mode de management
> L'attitude du manager : le modèle «1 2 3 4»
> Adapter son management en fonction des personnes et des situations
> L'attitude de l'agent : le modèle «A B C D»
Mises en situation : analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

Développer la qualité de son management
> Les composantes de la qualité
- 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

> Allier «technicité» et «relationnel»
> Savoir donner du sens
> Adapter son management dans une démarche prospective
Travail en groupe et en sous-groupes, exercices d'application

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Management et bien être au travail - **p. 127***
*Réussir ses réunions - **p. 136***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MANAGEMENT ET BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

CONCILIER PERFORMANCE ET QUALITÉ DE VIE DANS SON ÉQUIPE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux du bien-être au travail
> Les concepts de groupe, d'équipe et de performance
> Les mécanismes de fonctionnement d'une entité
> Les différentes variables de la qualité de vie d'une équipe
> Les différentes composantes d'une équipe qui fonctionne bien
> Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail)

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Mesurer le bien-être de son équipe
> Réaliser un diagnostic de son service : décrypter les indices
> Effectuer un bilan auprès de ses agents à travers 10 points fondamentaux
> Les niveaux de bien-être individuel et collectif
> Mesurer la cohésion de son équipe

Test individuel - Travail en groupe et en sous-groupes

Analyser son attitude de manager
> Le comportement en groupe
> Les différents rôles et responsabilités du manager public : se positionner clairement
> Se doter des qualités relationnelles du leader
> Adopter des comportements apaisants : dissocier pression positive et négative
> Gérer la reconnaissance de ses agents

Test individuel - Exercices, mise en situation et analyse des éléments fondamentaux

Insuffler les axes de la qualité de vie et de la performance dans l'équipe
> Aborder le travail par le sens
> Se doter d'un code d'éthique
> Appliquer les règles de conduite
- générer du feedback
- déclencher les rencontres formelles et informelles
- réaliser ou mettre en place des briefings et débriefings d'équipe
- aider l'agent à devenir acteur
- faire évoluer l'organisation de son service

> L'évaluation individuelle et collective
> Les 10 outils fondamentaux

Cas pratiques - réflexion en sous-groupes

OBJECTIFS

- Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail.
- Connaître les variables du bon fonctionnement d'une équipe et réaliser son auto-diagnostic (management, équipe).
- Acquérir une démarche et des outils pour créer et entretenir le «bien vivre» dans son équipe.
- Créer les conditions favorables à la performance des agents.
- Identifier les motivations individuelles et les leviers d'action à mettre en œuvre.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux entraînements, tests, exercices, cas pratiques, et jeux de rôles permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son 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

VOUS ÊTES

Chefs de services, responsables hiérarchiques, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, responsables ou collaborateurs RH/personnel, directeurs d'établissement public

PRIX

1 367 € H.T. - Réf : **VMA-CALI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
1er et 2 avril 2014
29 et 30 septembre 2014
15 et 16 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Manager une équipe dans la fonction publique - **p. 126***
*Optimiser le travail d'équipe - **p. 129***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INTRA

SAVOIR DÉLÉGUER ET ORIENTER SES ÉQUIPES

DIRIGER SON ÉQUIPE POUR ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Les organisations exigent de plus en plus de réactivité, de flexibilité et d'autonomie au sein des équipes. Et le manager est un vecteur clé de ces transformations ! En apprenant à déléguer, il développe les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs, accroit leur motivation, génère la performance et se positionne plus en amont sur son rôle de leader. Cette formation intra en management d'équipe permettra à tous les responsables et managers de proximité de progresser dans leurs pratiques, en apprenant à déléguer et orienter leur équipe.

OBJECTIFS

- Prendre ou reprendre l'initiative et la responsabilité des modes de fonctionnement et des résultats de son équipe.
- Organiser les délégations au sein de son équipe et savoir mener les entretiens de délégation.
- Réguler les activités, les comportements des collaborateurs et guider les énergies dans l'équipe pour plus de coopération et d'efficacité.
- Exercer son rôle de leader pour mener son équipe vers l'atteinte des objectifs communs.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants de PME-PMI, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail dans une entreprise privée ou un établissement public

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YEQI**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Prendre une distance constructive avec son équipe
> Intégrer les déterminants de la performance collective
> Faire un état des lieux systémique et pertinent de l'équipe pour agir
> Identifier les axes de progrès pour l'équipe
> Dégager des pistes d'amélioration concrètes pour soi-même en tant que manager

Apport méthodologique sur le regard systémique, travaux pratiques en sous-groupes et debriefing, réflexion individuelle

Donner un cadre à l'action collective
> Définir ses attentes vis-à-vis de son équipe
> Diagnostiquer l'état de son équipe par rapport à ses attentes
> Fixer les règles de fonctionnement
> Identifier les limites du tolérable et les conséquences des comportements inadmissibles

Apport sur les attentes et les règles, exercices d'application en sous-groupes, travail pratique participatif et debriefing

Déléguer pour diriger
> Construire et organiser les délégations avec confiance
> Déléguer de façon différenciée selon la situation
> Mener des entretiens de délégation coopératifs
> Suivre et contrôler l'avancement des travaux des collaborateurs

Apports sur la délégation et l'entretien de suivi, test d'auto-évaluation, mises en situation pratiques

Recadrer pour garder le cap et le sens de l'action
> Réagir à un manquement : les stratégies possibles
> Distinguer la faute de l'erreur
> Mener des entretiens de recadrage adaptés
> Recadrer en collectif
- bonnes pratiques
- écueils à éviter

Échange d'expérience en groupe, apport sur le recadrage, mises en situation, travaux pratiques en sous-groupe et debriefing

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation proposant un regard systémique original sur l'équipe et son fonctionnement
- Les participants travaillent concrètement sur leurs problématiques et leurs situations particulières
- Des apports opérationnels avec des outils simples et efficaces immédiatement mis en pratique
- De nombreuses mises en situation pour intégrer les pratiques de délégation et recadrage

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

OPTIMISER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

MANAGER LES TALENTS INDIVIDUELS AU SERVICE DU COLLECTIF

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Communiquer efficacement en tant que manager
> S'adapter à différents interlocuteurs
Exercice : faire appel à son inconscient pour sécuriser la relation
> Faciliter les échanges et la circulation des idées
Exercice : écouter avec tous ses sens
Exercice : écouter avec empathie
Réflexion sur la qualité d'écoute dans le dialogue
> Dynamiser l'équipe
Réflexion sur les créateurs d'énergie
Exercice : exposer ses talents, ses réussites

Créer la direction commune
> Définir sa vision et la mission commune
Exercice sur la mission, la vision
> Identifier et définir les valeurs communes
Réflexion : «ces mots que l'on ne peut pas mettre dans une brouette»
> Définir son code de conduite
Exercice : développer sa culture comportementale

Installer des stratégies de fonctionnement constructives
> Reconnaître et mobiliser les talents individuels
Réflexion : «la nature fondamentale de l'homme est égoïste...»
Exercice : démontrer et mettre en avant le gain individuel
> Développer des objectifs comportementaux à partir des objectifs corporatifs
Réflexion sur la fixation des objectifs
Exercice : mobiliser l'équipe à partir d'objectifs continus d'amélioration
> Avancer ensemble en tout temps
Exercice sur le processus répétitif de l'approche appréciative

Le leadership du processus de collaboration générative
> Instaurer le processus
Réflexion sur les pièges de la collaboration générative
Exercice : mettre en place les principes de la collaboration générative
> Leadership et collaboration générative
Réflexion sur les caractéristiques du leader collaboratif
Exercice : définir ses zones de développement en tant que leader

En partenariat avec
CQPNL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

OBJECTIFS

- Encourager l'expression des talents individuels au profit des objectifs communs.
- Renforcer l'esprit d'équipe et donner du sens à l'action.
- Optimiser la communication au sein de l'équipe.
- Développer la confiance, la motivation et l'efficacité au quotidien.
- Préparer les équipes à la réalité du changement permanent.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une approche inédite, simple et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- Des exercices, tests d'auto-évaluation, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, managers de proximité, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail

PRIX 1 390 € H.T. - Réf : **VMA-EQIP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
16 et 17 juin 2014
6 et 7 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Manager les conflits - **p. 146***
*Manager le changement - **p. 141***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

3 jours

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche originale de la communication : 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»)
- Des mises en situations individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, spécialistes de la relation client et collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **VMA-PCMA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 au 9 avril 2014
16 au 18 juin 2014
24 au 26 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les composantes de la communication
> Les règles de base de la communication interpersonnelle
> L'importance du verbal et du non verbal
> Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

La Process Com® : comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs
> Découvrir les 6 types de personnalités
- caractéristiques
- points forts
- différences

> Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
> Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

Application pratique : valider son profil et son mode de fonctionnement par l'étude de son «Inventaire de Personnalité»

> Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
> Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
> Apprendre à mobiliser les différentes parties de sa personnalité et à utiliser les autres canaux de communication

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur
> Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
> Choisir le canal de communication adapté au profil de son interlocuteur pour une communication efficace
> Identifier les besoins psychologiques de son interlocuteur pour développer une communication constructive

Exercice pratique : communiquer avec le bon canal de communication

Apaiser les situations de tensions et de stress
> Déchiffrer les «drivers» (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
> Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
> Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
> Appréhender les résistances
- les contourner
- insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de «mécommunication» en y répondant de manière adaptée

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Optimiser le travail d'équipe - **p. 129***
*Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - **p. 133***
*Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - **p. 148***

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

NEUROSCIENCES ET MANAGEMENT

MANAGER AVEC INTÉGRITÉ ET PRÉCISION GRÂCE AUX NEUROSCIENCES

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Motiver et manager
> Fédérer son équipe autour d'objectifs motivants tout en sachant déléguer
> Connaître les «préférences cérébrales» de son équipe pour organiser le travail au quotidien
> Transmettre une culture d'entreprise performante et respectueuse de l'individu
> Conjuguer priorités individuelles et objectifs d'entreprise pour emporter l'adhésion

La communication : outil du manager
> D'un cerveau à l'autre : optimiser sa communication en entreprise
> Connaître les profils neurologiques de chacun pour trouver des leviers d'actions
> Utiliser la communication verbale et non-verbale pour développer sa congruence
> Développer ses capacités d'écoute et créer un lien de confiance avec son équipe

Changements et conflits : gérer les perturbations dans son équipe
> Décoder et anticiper les situations d'urgences cérébrales sources de stress
> Rester maître de l'échange en cas de tensions, conflits et mauvaise foi
> Prendre la position de médiateur dans l'équipe en pratiquant la flexibilité cérébrale
> Apprendre à négocier dans une relation gagnant-gagnant

Mieux franchir les difficultés du manager au quotidien
> Connaître son profil managérial et en tirer parti
> Tirer parti de ses points forts et améliorer ses points faibles
> Développer l'assertivité et la confiance en soi au quotidien
> Se positionner pour éviter la confusion entre relations professionnelles et privées
> Savoir dire non

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Savoir manager avec des outils d'écoute et être capable de souder son équipe autour d'objectifs motivants.
- Réussir, malgré les tensions, à conserver une équipe motivée et active dans la durée.
- Être capable de stimuler créativité et adaptabilité chez ses collaborateurs.
- Utiliser des outils efficaces issus des dernières découvertes en neurosciences comportementales.
- "S'auto-protéger" des situations de stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour enrichir son management, avec des techniques innovantes issues des neurosciences
- Une formation combinant pédagogie active, approche opérationnelle et conseils personnalisés pour une mise en œuvre immédiate dans l'entreprise des compétences acquises
- La richesse des échanges et des partages d'expériences entre les participants

VOUS ÊTES

Cadres et managers, responsables opérationnels, chefs de projet

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **VMA-GEME**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 mars 2014
20 et 21 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***
*Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - **p. 148***

NOUVEAU INTRA

LA PROCESS COM® AU SERVICE DE L'ÉQUIPE

FÉDÉRER, MOTIVER, CRÉER DU LIEN ET UNE DYNAMIQUE RELATIONNELLE

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Vous avez besoin de redonner une dynamique à votre équipe en optimisant ses forces et en travaillant sur ses points à améliorer.
Vous souhaitez ressouder les liens entre vos collaborateurs et rendre leur travail en équipe plus performant. Avec cette formation intra sur la Process Com®, vous pourrez répondre à tous ces objectifs, pour renforcer votre capacité et votre qualité de travail en équipe de façon durable.

OBJECTIFS

- Développer la cohésion et l'efficacité de l'équipe par une communication plus efficace.
- Comprendre le mode de fonctionnement de l'équipe et la signification des incompréhensions, des malentendus, des mésententes et des conflits.
- Acquérir un langage et des outils communs pour une communication positive.
- Optimiser la communication de l'équipe vis-à-vis des autres partenaires, internes ou externes à l'entreprise.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres, responsables d'équipe, chefs de projet, managers de proximité, membres d'une équipe de travail

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YPCM**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Introduction à l'esprit d'équipe et à la Process Com®
> La dynamique de groupe versus la dynamique individuelle
> La Process Com® et ses deux piliers fondamentaux comme méthode de cohésion

Mieux se connaître et connaître chaque membre de l'équipe
> Comprendre ses comportements et ceux de ses collaborateurs par la Process Com®
> Découvrir les 6 types de personnalités par les zones de perceptions : pensée, émotions et comportements
  - leurs caractéristiques
  - leurs points forts
  - leurs différences
> Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences sur le mode de communication
> Identifier son profil et son mode de fonctionnement

Application pratique : valider son profil au travers de son Inventaire de Personnalité
> Comprendre l'importance de la prise en compte des besoins psychologiques pour garder la motivation

Optimiser l'intelligence collective en apprenant à garder une équipe motivée
> Découvrir la cartographie de l'équipe avec ses forces, ses points de vigilance, ses besoins
> Analyser les comportements gagnants qui font avancer l'équipe
> Identifier les risques de mécommunication et les séquences de stress possibles : incompréhensions, malentendus, mésententes et conflits
> Apprendre à développer de nouveaux comportements pour utiliser le plein potentiel de chacun et élargir le spectre des compétences
> Définir un plan d'actions pour garder la cohésion et la motivation de l'équipe à un niveau optimal

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en perspective de l'équipe sous l'angle Process Com Quality Team®
- Comprendre son fonctionnement et expérimenter le modèle à travers un Inventaire de Personnalité
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui de l'équipe
- Des mises en situations collectives, des entraînements pratiques en groupe et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®
- En fin de formation, la remise d'un plan d'actions détaillé issu du travail collectif réalisé

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

AMÉLIORER SON MANAGEMENT RELATIONNEL AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

NOUVEAU

LES CLÉS POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ÉQUIPE

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Explorer ses qualités et ses limites comportementales avec l'analyse transactionnelle
> Mieux connaître les différentes composantes de sa personnalité avec les états du moi
> Identifier ses états structuraux et comprendre les 9 styles relationnels
Auto-diagnostic : repérer sa manière de communiquer avec son équipe
> Définir ses modes relationnels «naturels» : comprendre ses comportements spontanés
> Décrypter et développer ses modes positifs
> Mieux cerner ses modes négatifs et les faire évoluer positivement
> Intégrer les transactions et les jeux psychologiques dans la relation
Ateliers : auto-diagnostic de ses habitudes comportementales et mise en situation «Comment les faire évoluer positivement ?»

Développer son sens relationnel et adapter son style de management
> Connaître et pratiquer les 5 styles de management en fonction des situations et des personnalités
- directif : incarner l'autorité, orienter sur l'action à faire
- persuasif : convaincre et savoir argumenter
- participatif : faire remonter l'information et susciter l'adhésion
- délégatif : faire confiance tout en gardant le contrôle
- bienveillant : afficher sa considération et donner du feed-back positif

Mises en situation : pratiquer les différents styles de management

Gérer la montée du stress et les désaccords : des sentiments réprimés aux sentiments exprimés
> Comprendre le mécanisme du stress et son lien avec la démotivation
> Détecter les besoins psychologiques de ses interlocuteurs pour savoir y répondre et enrayer l'entrée dans le stress
> Décrypter les leviers de motivation en tenant compte de chaque personnalité dans l'équipe
> Analyser les positions de vie et les 5 modes de comportements face aux conflits
> Sortir des conflits avec la méthode DESC
Ateliers : augmenter sa capacité à motiver, gérer positivement un désaccord et anticiper la montée du stress chez un collaborateur

OBJECTIFS

- Accroître ses compétences relationnelles avec l'analyse transactionnelle.
- Pratiquer un management adapté à chaque situation et à chaque collaborateur.
- Gérer le stress de ses collaborateurs et augmenter leur niveau de motivation.
- Sortir des désaccords de manière positive et constructive.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en perspective de la communication sous l'angle de l'Analyse Transactionnelle (AT)
- Un modèle accessible, rapide et pratique pour aborder et intégrer les 5 styles de management
- Des auto-diagnostics, des mises en situation individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié en analyse transactionnelle

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant optimiser leurs pratiques comportementales et managériales

PRIX 1 862 € H.T. - Réf : **VMA-ATRA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
26 au 28 mars 2014
23 au 25 juin 2014
3 au 5 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Neurosciences et management - **p. 131***
*Le leadership au féminin - **p. 135***
*Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 138***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INTRA

ASSERTIVITÉ ET AFFIRMATION DE SOI

SAVOIR OSER ET DIRE EN TANT QUE MANAGER

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

S'affirmer est la clef de voûte indispensable à la réussite de tout manager. Car s'affirmer, c'est prendre sa vraie place dans la relation, identifier ses propres besoins face à l'autre, et trouver les réponses qui conviennent dans chaque situation. S'affirmer, c'est aussi être capable de créer confiance et respect mutuel, pour gagner en crédibilité dans sa démarche et obtenir l'adhésion des ses collaborateurs. Avec cette formation intra sur l'assertivité, vous apprendrez comment vous affirmer en tant que manager, pour établir des relations saines et constructives avec votre équipe.

OBJECTIFS

- S'affirmer dans son rôle de manager et à titre personnel.
- Développer un comportement d'ouverture et d'assertivité.
- Connaître des outils concrets permettant de se repérer dans la relation professionnelle.
- Développer une meilleure connaissance de soi.
- Établir des relations efficaces avec son équipe, et basées sur un respect mutuel.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, cadres, responsables et chefs d'équipes, managers de proximité et chefs de projet désirant développer leur assertivité dans une optique managériale

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YAFF**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

La confiance en soi ou assertivité
> Définir la confiance en soi
> La confiance en soi et l'estime de soi
> Renforcer une image de soi positive
Exposé, exercice de découverte et de renforcement : avoir confiance

Assertivité et rôle d'encadrement
> S'affirmer dans son rôle de manager
> Les 4 points d'ancrage
> Savoir être le porteur du lien
> Définir ses limites
Exposé, exercice d'application

S'affirmer dans la relation managériale
> Attitudes et comportements d'ouverture
- ouverture technique
- ouverture relationnelle
> Attitudes et comportements de fermeture
- agressivité
- fuite
- manipulation
> Savoir montrer une autorité légitime
Exercice : développer un comportement assertif face à ses collaborateurs
Exercice de compréhension

Utiliser les techniques d'affirmation de soi
> Savoir formuler une demande claire
> Exprimer un refus pour qu'il soit bien accepté
> Mesurer les effets de ses comportements sur ses interlocuteurs
> Formuler ses opinions sans être agressif
Mise en situation, recadrage du consultant et exercice d'application

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des méthodes, exercices et mises en pratique concrets, adaptés aux situations vécues par les participants
- Une approche pragmatique permettant l'identification des messages d'affirmation de soi et le développement de comportements assertifs
- L'utilisation de techniques simples et applicables au quotidien dans la relation professionnelle

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

LES VALEURS FÉMININES, UN ATOUT POUR MIEUX MANAGER

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les femmes et la fonction managériale
> Différencier le leadership masculin du leadership féminin
> Connaître et 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

> Accroître sa visibilité et sa conscience de soi dans un environnement masculin
- se démarquer : le «branding personnel»

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

Devenir son propre coach pour libérer son leadership
> Agir en cohérence pour une performance durable
> Développer et enrichir ses stratégies de management
- s'affirmer
- présenter et avancer ses idées
- prendre de bonnes décisions
- résoudre les conflits

Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader à l'aide des niveaux logiques de changement

Identifier les pièges et lever les freins du management au féminin
> Comprendre les limites que l'on s'impose et dépasser les obstacles
> Gérer ses états internes (émotions et sensations)
> Mobiliser ses ressources et se faire confiance
> Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader grâce à la matrice d'identité

Exercice en sous groupe : exploiter et renforcer son plein potentiel
Exercice individuel : découvrir sa mission de vie professionnelle

Créer une stratégie efficace pour réaliser sa mission
> Vision et projets
- plan d'action individuel à court, moyen et long terme

Exercice pratique : le cycle de la créativité
> Développer et maintenir un équilibre de vie
- cartographie en 8D («mind mapping») : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

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 de prise de décision.
- Acquérir des techniques et des stratégies pour manager efficacement.
- Rechercher des pistes de progression personnelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche nord-américaine dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une formation inédite pour les femmes impliquées dans leur vie professionnelle et personnelle, et qui veulent réussir
- Les apports personnalisés d'une consultante «terrain», coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner

VOUS ÊTES

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables ou chargés de mission RH, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

PRIX 1 862 € H.T. - Réf : **VMA-FEMI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
21 au 23 mai 2014
22 au 24 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 138***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - **p. 133***

RÉUSSIR SES RÉUNIONS

TECHNIQUES DE PRÉPARATION ET D'ANIMATION EFFICACES

2 jours

OBJECTIFS

- Disposer des bons réflexes pour être efficace dans la préparation et la conduite de ses réunions.
- Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants.
- Maîtriser les phénomènes de groupe et motiver les participants au cours de la réunion.
- Développer ses qualités d'animateur et savoir gérer efficacement les situations difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion
- Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou des séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes, tout en développant leur qualité d'expression orale et leur impact sur l'auditoire

PRIX

1 282 € H.T. - Réf : **VMA-REUN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 février 2014
26 et 27 mai 2014
29 et 30 septembre 2014
1er et 2 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comment préparer une réunion ?
> Organiser une réunion et en définir les objectifs : les points de vigilance
> Les différents types de réunions, leurs spécificités et leurs techniques : réunion d'information, de consultation, de discussion, de décision
> L'organisation matérielle
> Le cadrage de la réunion et les règles du jeu
> L'organisation des notes d'information
> La définition du timing
> Les conditions nécessaires à l'implication des participants

Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)

Comment ouvrir et animer une réunion ?
> Comment réussir l'ouverture d'une réunion ?
- l'accroche et les 3 premières minutes
- les techniques d'animation pour un tour de table rapide et efficace
- le cadrage et la définition des objectifs à l'ouverture
- la distribution des rôles opérationnels

> Comment animer le groupe et favoriser les échanges ?
- repérer les phénomènes de groupe afin de mieux les utiliser
- identifier les rôles adoptés par les participants
- canaliser les leaders

> Comment faciliter les échanges ?
- gérer la prise de parole, faciliter l'expression
- organiser les débats
- optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, videoprojecteur
- faire des synthèses
- gérer le temps
- travailler avec les techniques d'écoute : savoir écouter, questionner pour faire participer et reformuler les informations essentielles
- faire face aux situations délicates : gestion du stress, des conflits, des personnalités difficiles...

Quels outils et techniques utiliser ? Comment clore une réunion ?
> Quelles techniques pour faire produire un groupe ?
- proposer une démarche de travail
- recueillir les points de vue à l'aide d'une grille
- organiser et faire produire des idées par un brainstorming

> Comment faire une présentation qui accroche ?
- doper votre présentation
- utiliser des aides visuelles
- faire réagir les participants à la présentation

> Comment conclure une réunion ?
- comment réussir une fin de réunion ?
- terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions
- faire produire le compte-rendu en séance

> Comment optimiser le système de réunions ?
- utiliser la grille d'auto diagnostic de la prestation d'animation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***
*Optimiser le travail d'équipe - **p. 129***
*Manager une équipe dans la fonction publique - **p. 126***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

RESTER MAÎTRE DU JEU DANS LES SITUATIONS À ENJEUX

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Argumenter avec aisance
> Appréhender la démarche générale
> Se repérer dans les situations d'argumentation
> Facteurs clés de succès d'une argumentation pertinente
> Définir un objectif précis et anticiper des plans B
> Analyser la situation et savoir concéder
> Choisir une stratégie et travailler avec ses alliés
> Recenser les arguments et développer sa créativité
> Donner de la consistance à ses messages pour inciter à l'action
> Structurer son intervention
> Mettre en scène
> Savoir conclure gagnant/gagnant
Cas pratique : construire une argumentation adaptée

Convaincre avec élégance
> Écouter et comprendre son interlocuteur : calibrage et synchronisation
> Reformuler pour engager
> Questionner et lever les non-dits et les objections avec le méta-modèle
> Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
> Comprendre les phénomènes d'influence au sein d'un groupe
> Développer son sens de la répartie
Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

Renforcer sa crédibilité
> Adopter un langage proactif pour s'affirmer
> Recadrer positivement pour avancer, notamment en situation de blocage
> Renforcer son impact avec les effets persuasifs
> Adopter postures et gestuelles congruentes
> Inspirer confiance et conforter sa crédibilité
Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de conviction dans les situations à enjeux.
- Élaborer et structurer son message pour renforcer son impact.
- Comprendre et tirer parti des mécanismes d'influence au sein d'un groupe.
- Développer son potentiel d'influence en face à face.
- Renforcer son intelligence relationnelle et influencer avec intégrité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une feuille de route personnalisée

VOUS ÊTES

Managers, collaborateurs ou assistants souhaitant convaincre, mieux faire passer leurs idées, leurs décisions et plans d'action auprès de leurs équipes ou de tout autre interlocuteur

PRIX 1 296 € H.T. - Réf : **VMA-CONV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
3 et 4 avril 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Techniques de négociation - **p. 158***
*Prise de parole en public - **p. 178***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'INTUITION, UN LEVIER D'EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

2 jours

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 DE CETTE FORMATION

- Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- Une intervenante certifiée en Programmation Neuro-Linguistique (PNL) et Psychologie Corporelle Intégrée (PCI)
- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

PRIX

1 390 € H.T. - Réf : **VMA-INTI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
23 et 24 juin 2014
11 et 12 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Application pratique de l'intuition en contexte professionnel
> L'intuition : féminine ou masculine ?
> Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
> Identifier les sources de l'intuition en entreprise
> Tenir compte des obstacles à l'intuition

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

Exercice en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation

Développer son potentiel intuitif
> Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
> Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
> Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate

Exercice pratique : l'intuition au service de la prise de décisions

Donner du sens à ses actions
> Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
> Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
> Utiliser son intuition pour accomplir ses projets
> Développer sa créativité avec la stratégie «Walt Disney»

Exercice : l'intuition au service du changement

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

NOUVEAU

S'ORGANISER, MÉMORISER ET INNOVER AVEC LA CARTE MENTALE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découvrir le potentiel de son cerveau
> Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
> La mémoire, un phénomène complexe
> Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

Carte mentale et carte conceptuelle : un réflexe à acquérir
> Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
> Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
> Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
> Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise
> Les différents logiciels de Mind Mapping® et leurs possibilités
Entrainement individuel : construction de cartes mentales

Gérer, organiser et restituer efficacement l'information en réunion ou en face à face
> Clarifier et structurer ses idées et sa réflexion : organiser les informations et établir des connexions
> Rédiger rapidement une synthèse
- organiser et hiérarchiser ses idées : repérer l'essentiel
- les principes des synthèses en carte : capter l'idée générale d'un sujet
Entrainement mono et multi support : synthétiser un ou plusieurs documents écrits
> Préparer et animer des réunions dynamiques et efficaces
- élaborer un ordre du jour
- animer une réunion : prendre la parole, structurer son intervention, exploiter ses cartes manuscrites ou informatiques en présentation orale
Application : préparer son ordre du jour
> S'entraîner à la prise de notes : pratiquer une écoute sélective pour ne noter que l'essentiel

Créativité et résolution de problèmes : faire émerger de nouvelles idées
> Préparer et animer un brainstorming performant : structurer la réflexion
- étapes de préparation et conditions de succès
- brainstorming et carte manuelle - brainstorming avec le logiciel
> Prendre conscience de sa créativité : développer un projet (élaboration d'un cahier des charges, nouveau produit, innovation...)
Application de la carte mentale : développer sa créativité personnelle
> Analyser et gérer les conflits : mieux comprendre ses interlocuteurs et proposer les meilleures solutions
> Prendre une décision, fixer des objectifs
Mise en situation : s'approprier la carte mentale dans une situation de gestion de conflit

La carte mentale au quotidien
> Organiser son temps et ses activités : planning de journée, liste de taches hebdomadaires
> Construire des documents percutants : procédures, supports d'entretien, trombinoscope d'une équipe, curriculum vitae...
> Transmettre les messages à ses collaborateurs ou à son entourage avec précision et concision
> Mémoriser facilement, développer sa concentration et sa créativité
> Prendre conscience de son potentiel et rester en éveil : entretenir sa souplesse mentale
Applications : s'entraîner pour gagner en aisance dans la réalisation de cartes mentales au quotidien

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- Gagner en pertinence et en efficacité dans son raisonnement et sa prise de décision.
- Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- Développer sa créativité professionnelle.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- De nombreux entrainements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles : cartes manuelles et utilisation de logiciels de Mind Mapping®

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité et en créativité dans leur contexte professionnel

PRIX 1 282 € H.T. - Réf : **VMA-CMEN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
29 et 30 septembre 2014
18 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 138***
*Réussir ses réunions - **p. 136***
*Entretenir et développer sa mémoire - **p. 182***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en pratique une approche relationnelle efficace de la négociation.
- Se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation.
- Rester constructif face aux comportements négatifs.
- Affronter les situations délicates dans les différents types de négociation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'identification de ses leviers personnels de progrès dans l'approche relationnelle de la négociation
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Des conseils personnalisés d'un expert en techniques de négociation
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VMA-RENE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
26 et 27 mai 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en place une négociation efficace
> Identifier les fondamentaux de la négociation
- qu'est ce que la négociation ?
- les notions d'acteurs, de divergences et d'arrangement
- la négociation : un jeu à somme nulle

> Les règles d'une négociation efficace
> Poser les bases relationnelles
- l'ouverture
- les mots et attitudes à adopter et à éviter

> Affirmer son point de vue
> Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation «C.A.B»

Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude

Gérer les tensions en situation de négociation
> Clarifier les enjeux relationnels et techniques
> Repérer les signes de tension
> Répondre aux critiques injustifiées
> Faire face aux comportements négatifs
> Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation

Exercices de validation et d'application avec mises en situation

Développer un comportement positif et constructif
> Adopter une posture gagnant/gagnant
> Être ferme sans agresser
> Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
> Favoriser l'adhésion par le geste
> Écouter pour mieux convaincre

Tests individuels : «Vos qualités de négociateur», «Êtes vous rond ou carré ?»
Exercices de validation et d'application avec mises en situation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Renforcer son pouvoir de conviction - **p. 177***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***
*Manager les conflits - **p. 146***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MANAGER LE CHANGEMENT

CONDUIRE LES ÉVOLUTIONS DE SON ÉQUIPE POUR RÉUSSIR DURABLEMENT

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Être leader dans le changement
> Appréhender le changement dans son contexte
> Identifier ses propres qualités de leadership et s'appuyer sur ses compétences
> Hiérarchie et équipe : savoir se positionner
Auto-diagnostic et cas pratiques

Définir une stratégie de changement
> Connaître les démarches types de conduite du changement
> Définir le projet de changement et l'ajuster au cap à franchir
> Diagnostiquer la situation actuelle
> Concevoir une stratégie adaptée
Étude de cas, travail sur les retours d'expériences des participants

Mener le changement : les bonnes attitudes et outils pour piloter son projet
> Annoncer le changement
> Comment communiquer pour faciliter l'adhésion
> Définir les leviers d'actions selon les acteurs et leur stratégie
> Construire un plan de mobilisation et de formation
> Construire un plan de communication : quels sont les bons espaces, les bons canaux de communication ?
Exercice pratique, mise en situation et étude de cas

Utiliser les techniques de management adaptées à la conduite de changement
> Impliquer, faire participer, motiver, faire adhérer
> Donner des signes de reconnaissance
> Piloter et ajuster le projet de changement
> Assurer la réussite de l'équipe
Étude de cas et mises en situation

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

OBJECTIFS

- Situer le rôle du manager dans le processus de changement de son entreprise ou de son équipe.
- Se positionner en leader du changement auprès de son équipe.
- Initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Communiquer, obtenir l'adhésion de son équipe et se positionner face aux résistances.
- Développer ses compétences opérationnelles en conduite du changement grâce à des outils et techniques pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les conseils personnalisés d'un consultant «terrain», coach professionnel
- Une approche opérationnelle, s'appuyant sur des situations concrètes et une pédagogie active (mises en situation, exercices individuels et cas pratiques)
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés

VOUS ÊTES

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

PRIX 1 282 € H.T. - Réf : **VMA-CHAN**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
17 et 18 avril 2014
11 et 12 septembre 2014
18 et 19 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 116***
*Manager les conflits - **p. 146***

Module E-learning
Les fondamentaux du management de projet
Réf. : EPROJ
En savoir plus : www.gereso.com/elearning

Mission Conseil
Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

NOUVEAU INTRA

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

DES SENIORS AUX "Y" : UNE COHÉSION À BÂTIR

DURÉE

Durée indicative ajustée en fonction de vos besoins

2 jours

Nos consultants, bénéficiant tous d'une expérience terrain confirmée, sont prêts à échanger sur vos problématiques, pour vous apporter une réponse parfaitement adaptée à vos attentes.

VOTRE CONTEXTE

Allongement de la durée d'activité professionnelle et report du départ à la retraite chez les seniors, développement de l'apprentissage et de l'alternance chez les jeunes générations… Ces phénomènes récents bouleversent la "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes. Ce qui a parfois pour conséquence de faire collaborer trois générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur la diversité générationnelle, 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 et votre entreprise.

OBJECTIFS

- Collaborer efficacement et sereinement autour d'objectifs communs.
- Comprendre les spécificités des générations dites «nouvelles» ou «Y» et «senior».
- Utiliser et optimiser leurs «valeurs ajoutées» et leurs leviers de motivation respectifs.
- Adapter son management et sa communication tout en favorisant la cohésion intergénérationnelle.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, responsables d'entités et de services, personnes en charge d'encadrer et d'animer des équipes en fonctionnement hiérarchique, fonctionnel, transversal, mode projet, responsables RH

PRIX, LIEU ET DATES

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.

Réf : **VMA-YGEN**

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Connaître et comprendre pour éviter clichés et a priori
> Les caractéristiques de chaque génération
> Appréhender la diversité générationnelle
- valeurs et références
- priorités et attitudes

> Similitudes et différences entre les générations à travers les prismes :
- des «4 axes du losange de vie» et des clés de la motivation
- de la «pyramide des besoins» de Maslow revisitée

> En quoi un «jeune» est-il jeune et un «senior» est-il senior ?
> Les 5 critères qui définissent le senior au travail
> Retours sur les notions de professionnalisme, de compétence, de performance, de mérite...

Se positionner et adapter son management et son mode de communication
> Rappels de fondamentaux du management des individus et des équipes
> Sens, cohérence et exemplarité : un trio gagnant à vivre et à partager
> Reconnaissance, respect et équité : un trio gagnant à jouer et à faire jouer
> Un management à géométrie variable : l'adaptabilité en action, figures imposées et figures libres
> Exercer sa légitimité de manager de personnes plus âgées que soi
> Favoriser l'implication et entretenir la motivation individuelle et la performance collective dans la durée

Intégrer les jeunes et les nouveaux arrivants
> Processus et outils d'intégration : les bonnes pratiques de «on-boarding»
> Accompagner vers l'autonomie

Créer les conditions de la transmission et de la capitalisation des savoirs
> Développement des compétences
- accroître la compétence de ses collaborateurs
- traitement des «barons» : comment déjouer les blocages
- anticiper et organiser le retour d'expérience, la transmission et la capitalisation du savoir-faire

> Savoir encourager et valoriser les collaborateurs

Applications pratiques : «le jeune qui fait des efforts», «le senior qui joue le jeu»

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche originale et positive qui évite les pièges de la ségrégation intergénérationnelle
- Des clés de management et de communication simples pour des encadrants parfois démunis
- Des exercices d'application, mises en situation et études de cas

INFORMATIONS ET ÉTUDE PERSONNALISÉE :
Tél : 02 43 23 59 89 - Fax : 02 43 23 59 82 - intra@gereso.fr
GERESO

MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

RÉINVENTER LA PROXIMITÉ POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Structurer sa démarche de management à distance : quels sont les besoins ?
> Différents contextes de management à distance : repérer les enjeux explicites et cachés
> Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
> Adapter sa stratégie en identifiant les réticences et les motivations de ses collaborateurs
> Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts
Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe

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

Maintenir la confiance entre proximité et distance
> Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
> S'entraîner à dissocier les vraies des fausses urgences
> Ménager son stress et celui des autres
> Distiller efficacement sa présence en «chair et en os» pour entretenir la motivation
> Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent
Quiz et ateliers

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

Animer l'équipe et stimuler le sentiment d'appartenance
> Concevoir un plan de communication pour «quadriller» le terrain et jalonner les actions
> Créer des réseaux de «pairs», fiabiliser les alliances
> Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
> Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès
Construction d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de management à distance.
- Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- Créer des «règles du jeu» et maîtriser les outils de communication à distance.
- Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 282 € H.T. - Réf : **VMA-DIST**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
27 et 28 mars 2014
10 et 11 juin 2014
27 et 28 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*La dimension humaine dans la conduite de projet - **p. 116***
*Réussir ses réunions - **p. 136***

GÉRER LE STRESS EN FONCTION DES PERSONNALITÉS

COMMUNIQUER ET MANAGER AVEC LA PROCESS COM®

2 jours

OBJECTIFS

- Améliorer ses relations professionnelles en identifiant la personnalité de ses interlocuteurs à partir de la Process Com®.
- Reconnaître les mécanismes de stress chez ses collaborateurs selon leur structure de personnalité.
- Réguler le stress de ses interlocuteurs en tenant compte des besoins psychologiques de chacun.
- Adapter son style de communication pour déjouer les comportements provoqués par le stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en perspective de la gestion du stress sous l'angle de la Process Com®
- Des stratégies et bonnes pratiques pour ajuster son comportement, sa communication en situation de stress
- Des conseils et apports personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

VOUS ÊTES

Cadres et managers, responsables opérationnels, chefs de projet, responsables et collaborateurs des services RH souhaitant disposer d'une méthodologie simple et opérationnelle pour améliorer la qualité de leur management et de leurs relations professionnelles

PRIX

1 590 € H.T. - Réf : **VMA-PROF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 avril 2014
18 et 19 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les mécanismes du stress et ses manifestations

> Qu'est-ce que le stress : de l'alarme à l'épuisement
> Comprendre les réactions face au stress
- les trois cerveaux : instinctif, affectif et cognitif
- l'influence des émotions

> Les différentes manifestations du stress : intellectuel, émotionnel, corporel et comportemental

Apprendre à mieux gérer son stress en fonction de sa structure de personnalité

> Découvrir les 6 types de personnalités
- caractéristiques
- points forts
- différences

> Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences sur les comportements
> Identifier les modes de comportements préférentiels de ses interlocuteurs

Application pratique : utiliser des outils simples d'identification des modes de comportements

> Comprendre les comportements liés au stress
- les facteurs anxiogènes attachés à chaque type de personnalité
- prendre conscience de ses propres sources de stress et leurs conséquences : identifier ses drivers (pilote interne) et leurs manifestations au quotidien

Identifier et désamorcer les comportements provoqués par le stress dans les relations professionnelles

> Analyser les mécanismes sous stress de la vie quotidienne
- les incompréhensions possibles entre personnalités
- les vecteurs de conflit

> Identifier les séquences de stress prédictibles et apprendre à les déjouer
> Répondre aux différents besoins psychologiques et enrayer les manifestations du stress
- quels besoins pour quelles personnalités ?
- reconnaître et répondre aux besoins psychologiques de ses interlocuteurs

> Connaître les composantes des relations conflictuelles pour apprendre à en sortir : le triangle dramatique de Karpman

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Neurosciences et management - **p. 131***
*Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - **p. 133***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

MAINTENIR UN LIEN CONSTRUCTIF EN SITUATION DE TENSION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Identifier les difficultés de la relation
> Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
> Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
> Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
> Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
> Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
> Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?
Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Gérer une situation difficile avec un collègue
> Transformer la difficulté en opportunité
> Savoir dire «non» tout en préservant la relation
> Faire face aux résistances de l'interlocuteur
> Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches
Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

Maîtriser les comportements difficiles
> Dissocier problème et attitude
> Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
> Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles
Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?
Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

Adopter une attitude efficace
> Identifier les enjeux de la situation
> Savoir recevoir les messages négatifs
> Mobiliser ses ressources personnelles
> Choisir une posture adaptée à la situation
> Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture
Travail en groupe et en sous-groupes : comment affirmer un refus ?
Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

OBJECTIFS

- Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- Gérer les comportements négatifs.
- Adapter son comportement en situation délicate.
- Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel

PRIX

1 282 € H.T. - Réf : **VMA-REDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
17 et 18 avril 2014
8 et 9 septembre 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 162***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

MANAGER LES CONFLITS

STRATÉGIE ET OUTILS DE MÉDIATION

2 jours

OBJECTIFS

- Analyser les situations de désaccord et identifier les prémices d'un conflit en milieu professionnel.
- Maîtriser ses ressources personnelles en situation conflictuelles et adopter une attitude flexible et efficace.
- Comprendre les mécanismes conflictuels pour les utiliser comme opportunité d'amélioration continue.
- Implanter des stratégies de résolution de conflits qui ouvrent sur des opportunités d'évolution personnelles et interpersonnelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Un focus sur la notion de conflits, leurs impacts dans l'organisation et les méthodes managériales à employer
- L'utilisation de l'approche pédagogique «Active Learning»

VOUS ÊTES

Managers ou collaborateurs en situation de médiation ou souhaitant développer leur capacité de prévention et de gestion des conflits

PRIX

1 390 € H.T. - Réf : **VMA-MEDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 et 20 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le manager face au conflit

> Comment gérer les conflits dans son équipe ?
> De la critique au travail à un dialogue constructif
> Analyser les différents types de conflits
  - structurels
  - inter/intra-groupe
  - relationnels
> Apprendre à gérer ses propres comportements et rester maître de ses émotions
  - avoir un regard objectif de la situation
  - comprendre les émotions sous-jacentes
  - identifier les besoins réels
> Comprendre son interlocuteur
  - comportement verbal et non-verbal
  - motivations
  - intérêts et bénéfices éventuels

Exercice pratique : comprendre son interlocuteur grâce aux méta-programmes

> Quand la question de la séparation est à envisager

Créer un environnement productif où les conflits sont positifs et favorisent l'échange d'idées créatrices

> Gérer le stress lié aux différends
> Le rôle des jugements
> Synchronisation et calibration pour sécuriser ses interlocuteurs
> Utiliser les outils de médiation : raisonnement, recentrage, communication, questionnement, écoute
> Les positions perceptuelles et ses différentes tendances en résolution de conflits
> Valider l'engagement, définir des stratégies communes, accompagner les membres de son équipe
> Formuler des demandes claires
> Le rôle du leader : les étapes indispensables de la négociation
> L'escalade du conflit : typologie des comportements défis
> Le harcèlement : l'identifier et agir
> Les clés pour s'affirmer

Chacun des points traités fera l'objet d'exemples et de cas pratiques en sous-groupes

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Manager le changement - **p. 141***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***
*Manager une équipe dans la fonction publique - **p. 126***

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

4 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

NIVEAU 1 - 2 JOURS

> **Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits**
- Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
- Adopter immédiatement la bonne attitude
- Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
- Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

> **Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation**
- Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
- Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
- Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

> **Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation**
- Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
- Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
- Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage
- Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation lors d'une conversation

> **Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif**
- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
- Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
- Se positionner avec assertivité

> **Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement**
- Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
- Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
- Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
- Connaître ses limites et celles d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

> **Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien**
- Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- Développer les techniques de prise de recul

DEUXIÈME PARTIE

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES

NIVEAU 2 - 2 JOURS

> **Synthèse des connaissances et retours d'expérience**
- Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

> **Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide**
- Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

> **Dépression, mal-être : comprendre et agir**
- Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

> **Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens**
- Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
- Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

> **Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress**
- Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- Adopter l'attitude de «créativité mentale» pour déstabiliser les manipulateurs

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 4 journées entièrement dédiées à l'approche des conflits et des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour mieux gérer les conflits et les personnalités difficiles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

PRIX

2 598 € H.T. - Réf : **VMA-MOGEDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
6 et 7 février 2014
10 et 11 juin 2014
1er et 2 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
17 et 18 mars 2014
13 et 14 novembre 2014

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

2 jours

OBJECTIFS

- Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
- Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
- Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles .
- Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

PRIX

1 530 € H.T. - Réf : **VMA-GEDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 février 2014
10 et 11 juin 2014
1er et 2 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits
> Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
> Adopter immédiatement la bonne attitude
> Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude «flash»
> Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation
> Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
> Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
> Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation
> Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
> Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
> Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
> Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
> Maîtriser la communication verbale et non verbale
> Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
> Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
> Se positionner avec assertivité

Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement
> Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
> Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
> Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
> Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien
> Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
> Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
> Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
> Développer les techniques de prise de recul

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 - **p. 149***
*Manager les conflits - **p. 146***
*Optimiser le travail d'équipe - **p. 129***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Synthèse des connaissances et retours d'expérience
> Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
> Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incomprises ou imprévues)

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide
> Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
> Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
> Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
> Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

Dépression, mal-être : comprendre et agir
> Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
> Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
> Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
> Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens
> Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
> Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
> Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
> Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions

Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress
> Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
> Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
> Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
> Adopter l'attitude de «créativité mentale» pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1

VOUS ÊTES

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesses d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles

Prérequis :
Avoir suivi la formation «Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX 1 530 € H.T. - Réf : **VMA-GED2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 et 18 mars 2014
13 et 14 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Optimiser le travail d'équipe - **p. 129***
*Gérer le stress en fonction des personnalités - **p. 144***
*Neurosciences et management - **p. 131***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager une équipe dans la fonction publique	126	VMA-MAGP	3	1772		3 au 5			5 au 7				6 au 8		
Management et bien être au travail	127	VMA-CALI	2	1367				1er et 2				29 et 30			15 et 16
Optimiser le travail d'équipe	129	VMA-EQIP	2	1390						16 et 17			6 et 7		

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	130	VMA-PCMA	3	1862				7 au 9		16 au 18				24 au 26	
Neurosciences et management	131	VMA-GEME	2	1530			20 et 21						20 et 21		
Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle	133	VMA-ATRA	3	1862			26 au 28			23 au 25				3 au 5	
Le leadership au féminin	135	VMA-FEMI	3	1862					21 au 23				22 au 24		

OUTILS POUR MANAGERS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses réunions	136	VMA-REUN	2	1282		17 et 18			26 et 27			29 et 30			1er et 2
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	138	VMA-INTI	2	1390						23 et 24					11 et 12
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	139	VMA-CMEN	2	1282				10 et 11				29 et 30			18 et 19

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

MANAGER LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Renforcer son pouvoir de conviction	137	VMA-CONV	2	1296		13 et 14		3 et 4					6 et 7	
Techniques de négociation	140	VMA-RENE	2	1296			3 et 4		26 et 27				3 et 4	
Manager le changement	141	VMA-CHAN	2	1282			3 et 4	17 et 18			11 et 12			18 et 19
Manager et motiver une équipe à distance	143	VMA-DIST	2	1282			27 et 28			10 et 11		27 et 28		
Gérer le stress en fonction des personnalités	144	VMA-PROF	2	1590				10 et 11			18 et 19			
Gestion des relations difficiles	145	VMA-REDI	2	1282		10 et 11		17 et 18			8 et 9	16 et 17		
Manager les conflits	146	VMA-MEDI	2	1390						19 et 20		9 et 10		
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	147	VMA-MOGEDI	4	2598	Première partie voir dates de la formation GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITES DIFFICILES - NIVEAU 1 réf. GEDI + deuxième partie voir dates de la formation GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITES DIFFICILES - NIVEAU 2 réf. GED2									
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	148	VMA-GEDI	2	1530		6 et 7				10 et 11		1er et 2		18 et 19
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	149	VMA-GED2	2	1530			17 et 18						13 et 14	

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Consultants

Pascale AUBRON
Consultante en communication écrite

Annie BREHAUT
Consultante en ressources humaines, communication et développement personnel

Pascal CATHIARD
Consultant expert en techniques corporelles et émotionnelles

Hervé COUDIÈRE
Consultant en management et en techniques de communication

Marie-Sonia ETCHEGARAY
Consultante en communication - Spécialiste en neurosciences

Pascale GUILLAUMIN
Consultante en communication écrite

Pascal HAUMONT
Consultant en communication

Muriel JOUAS
Consultante en communication, développement personnel et efficacité professionnelle

Fabrice LACOMBE
Consultant en management, communication et développement personnel

Guillaume LEROUTIER
Formateur en développement du leadership - Coach professionnel certifié en PNL Directeur du CQPNL - Formation Coaching

Jean-Claude LOISEAU
Consultant en management et efficacité personnelle

Jean-Paul LUGAN
Consultant en management, développement personnel et communication

Lydie MACHAL-MARCHETTO
Consultante en traitement et communication visuelle de l'information chiffrée

Luc-Antoine MALO
Enseignant et coach professionnel certifié PNL

Marie-Aurélie PERRAUDIN
Consultante en communication - gestion du stress et des conflits - gestion de la relation client

Stéphanie ROËLS-THOMASSIN
Consultante en ressources humaines, communication et développement personnel - Coach professionnelle certifiée en PNL

Maryel SAUVÉ
Consultante en management et développement personnel

André SALLÉ
Consultant formateur en techniques quantitatives

Sophie TOUTTÉE-HENROTTE
Consultante en développement personnel et en ressources humaines

Bruno WILKOWSKY
Consultant en management et techniques relationnelles

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Relation, écoute et communication
Construire une relation positive avec ses collaborateurs 156

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace ... 158

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®
Adapter sa communication aux différentes personnalités 160

Relations humaines
Développer ses aptitudes à la communication et son savoir-être au travail
Offre modulaire - Nouveau 161

Communication et relations humaines Niveau 1
Être et agir en milieu professionnel 162

Communication et relations humaines Niveau 2
Développer ses aptitudes à la communication 163

Communication et relations humaines Niveau 3
De nouveaux outils pour gérer les situations difficiles 164

Communication et relations humaines Niveau 4
Se perfectionner pour agir efficacement 165

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES

Améliorer l'accueil du public
Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers - **Nouveau** 157

Gestion des relations difficiles
Maintenir un lien constructif en situation de tension 159

Gestion des conflits et des personnalités difficiles Niveau 1
Prévenir et agir dans les situations conflictuelles .. 148

Gestion des conflits et des personnalités difficiles Niveau 2
Perfectionnement 149

Manager les conflits
Stratégie et outils de médiation 146

RENFORCER SON POTENTIEL

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace ... 158

L'élément humain ©
Mieux se connaître pour être plus efficace
Offre modulaire - Nouveau 166

Mieux se connaître pour être plus efficace Niveau 1
Gagner en assertivité avec l'Élément Humain © 167

Mieux se connaître pour être plus efficace Niveau 2
L'Élément Humain © - Approfondissement 168

Développer ses capacités de raisonnement et de logique
Comprendre, structurer et résoudre 171

Développer un esprit d'analyse et de synthèse
Structurer sa pensée avec la méthode des Cubes de Mialet 170

Assertivité et affirmation de soi
Savoir oser et dire en tant que manager
Exclusivité intra 134

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel
L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien 138

Valoriser son image en milieu professionnel
Se révéler et gagner en confiance 169

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Transformer son stress en énergie positive
Gérer ses tensions corporelles et émotionnelles ... 172

Intelligence émotionnelle
Gérer ses émotions et agir avec aisance en toute situation - **Offre modulaire - Nouveau** 173

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1
Comprendre et maîtriser ses émotions 174

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2
Agir avec aisance en toute situation 175

Gérer son énergie de façon efficace
Se ressourcer et gagner en performance 176

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Entretenir et développer sa mémoire
Techniques de mémorisation pour gagner en performance 182

Lecture rapide
Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles 183

Améliorer sa communication écrite

Écrits administratifs
Maîtriser les règles de l'écrit dans la fonction publique - **Nouveau** 181

Orthographe pour les professionnels
Méthodes, outils et astuces pour rédiger sans fautes 180

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu
Techniques pour gagner en clarté et précision 184

Améliorer ses écrits professionnels
Des outils pour renforcer l'impact de ses documents 185

Optimiser son organisation personnelle

Gestion du temps
Maîtriser l'organisation dans son travail 187

Optimiser ses e-mails professionnels
Les points clés pour mieux communiquer 186

Communication orale

Renforcer son pouvoir de conviction
Rester maître du jeu dans les situations à enjeux .. 177

Techniques de négociation
Développer une approche relationnelle efficace ... 158

Prise de parole en public
Captivez vos interlocuteurs 178

Réussir sa présentation orale avec diaporama
Powerpoint® au service de vos talents d'orateur ... 179

PRESTATIONS DE COACHING

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

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

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

COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

OBJECTIFS

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

MÉTHODOLOGIE

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

PRÉPARATION ET CADRAGE DE L'INTERVENTION

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

MISE EN OEUVRE

> 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.

COACHING COLLECTIF

Développez la coopération et la performance de vos équipes

OBJECTIFS

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

MÉTHODOLOGIE

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

PRÉPARATION ET CADRAGE DE L'INTERVENTION

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

MISE EN OEUVRE

> Diagnostiquer la situation
> Trouver les adaptations à mettre en oeuvre
> 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

INFORMATIONS : GERESO Conseil - Tél. : 02 43 23 51 44 - Fax : 02 43 23 59 82 - conseil@gereso.fr

LA PNL : MIEUX COMMUNIQUER, S'AFFIRMER ET GAGNER EN CONFIANCE !

*Communiquer efficacement, faire preuve d'assertivité auprès de ses collègues ou de ses collaborateurs… Ce sont **des talents extrêmement précieux !***

*Pour développer cette aisance relationnelle, dans la sphère professionnelle ou privée, plusieurs techniques ont vu le jour. La plus connue d'entre elles est la **Programmation Neuro-Linguistique, ou PNL.***

*Née dans les années 1970 en Californie, la **PNL** propose des outils pour **mieux communiquer, développer son assertivité** et la **confiance en soi,** en particulier dans un contexte de crise et de changement.*

*Concrètement, rien de bien "sorcier", mais principalement **du bon sens** et la mise en oeuvre **d'outils 100% opérationnels** : observer les compétences relationnelles gagnantes, les décoder, se les approprier et les expérimenter dans une démarche de progression personnelle épanouissante.*

*Parmi les outils de communication de cette approche, on trouve par exemple **la synchronisation avec son interlocuteur** qui permet d'établir un meilleur rapport avec lui, autrement dit un climat de confiance.*

*Au final, la PNL permet à chacun de **s'épanouir et de se réaliser,** tant dans sa vie professionnelle que dans sa vie privée, dans le respect de soi-même et d'autrui.*

La PNL : des outils simples et immédiatement opérationnels

GERESO, partenaire du leader mondial des formations à la PNL

Le siège du CQPNL à Montréal

*Afin de proposer aux salariés des entreprises françaises **les meilleures formations utilisant les techniques de PNL,** GERESO bénéficie depuis plusieurs années d'un partenariat exclusif avec le CQPNL (Centre Québecois de PNL), leader mondial de la discipline.*

Fondé à Montréal en 1985, le CQPNL a déjà formé plus de 10 000 personnes issues aussi bien de grandes que de petites et moyennes entreprises. «Les entreprises qui font appel à nos services cherchent en général à optimiser la cohésion de leurs équipes autour de leur vision, de leur mission et de leurs valeurs», précise Guillaume LEROUTIER, président du CQPNL.

*Les formations **élaborées en commun par GERESO** et le CQPNL connaissent un tel succès qu'en 2014, les deux partenaires décident de franchir une nouvelle étape, en proposant **2 parcours de formation exclusifs : «Affirmation de soi» et «Management et leadership»** (p. 386).*

*Ces parcours de formation permettent à chacun de progresser dans ses pratiques de management ou de **développer son assertivité,** de façon progressive et cohérente, en utilisant les **techniques issues de la PNL.***

*Les formations constituant ces parcours sont animées par des **consultants et coachs experts, certifiés à la PNL.***

PARCOURS PERSONNALISÉ PNL : AFFIRMATION DE SOI

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1
3 jours - Réf. PNL-EMOT
(cf. page 446)

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2
3 jours - Réf. PNL-EMO2
(cf. page 447)

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE
2 jours - Réf. PNL-INTI
(cf. page 400)

LE LEADERSHIP AU FÉMININ
3 jours - Réf. PNL-FEMI
(cf. page 399)

RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

CONSTRUIRE UNE RELATION POSITIVE AVEC SES COLLABORATEURS

3 jours

OBJECTIFS

- Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces.
- Structurer la relation pour qu'elle soit constructive et positive.
- Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés sous l'angle innovant des neurosciences
- Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **VNL-AIRH**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
9 au 11 avril 2014
2 au 4 juillet 2014
15 au 17 septembre 2014
3 au 5 novembre 2014

Lille
16 au 18 juin 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Communiquer avec efficacité

> Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- offrir une écoute de qualité
- s'assurer de la bonne compréhension du message
- comprendre et se faire comprendre

Exercices pratiques en sous-groupes

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

Exercices pratiques en sous-groupes

> Devenir conscient des besoins et attentes de l'autre
- reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
- cerner les différents besoins de ses interlocuteurs
- établir le lien entre les besoins et les réactions de ses interlocuteurs

Jeux de rôles en sous-groupes

Développer ses aptitudes relationnelles

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

Gérer les situations de tension

> Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
> Savoir dire «non» sans rompre la relation
> Conserver une relation positive en situation de tension
> Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

Exercices pratiques en sous-groupes

Structurer sa relation

> Organiser ses situations d'entretien : comment transmettre l'information ?
> Concilier organisation, écoute et relation
> Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
> Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Communication et relations humaines - Niveau 2 - **p. 163***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***

Mission Conseil

Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

AMÉLIORER L'ACCUEIL DU PUBLIC

NOUVEAU

LES CLÉS POUR DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ AVEC LES USAGERS

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : mise en œuvre de la charte «Marianne», la référence en matière d'accueil du public

Prendre conscience des enjeux de la mission «accueil»
> 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'acteur entre l'accueillant et l'usager : responsabilité de l'accueillant, position de l'usager
> Les exigences du référentiel Marianne : prouver la qualité de l'accueil et de la relation au public

Acquérir les principes et mécanismes fondamentaux de la communication
> Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
> Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
> Comprendre l'importance du non-verbal dans la communication
> Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles
Test et auto-diagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?
> Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
> Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

Adopter les réflexes essentiels à un accueil de qualité
> Se rendre disponible et le montrer : la notion de «service» avant tout
> S'organiser pour accueillir efficacement
> Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
> Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
> Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
> Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
> S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots
Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager

Maîtriser les spécificités de l'accueil téléphonique
> Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
> Analyser, traiter et suivre la demande : comprendre le besoin de l'interlocuteur
> Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
> Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
> Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle
Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

Prévenir et gérer les situations difficiles : prendre du recul tout en restant maître de la situation
> Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- quelle est la stratégie des différents acteurs ? Diagnostiquer son mode d'intervention
- les principes de l'escalade conflictuelle
> Gérer les différences culturelles
> Maîtriser positivement des comportements inappropriés
- repérer les 3 conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
- s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
- canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
- les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis, modification de la perception individuelle
Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive
Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

OBJECTIFS

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil.
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Acquérir des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie active basée sur la valorisation de l'expérience terrain et le partage d'expériences
- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain

VOUS ÊTES

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

PRIX

1 772 € H.T. - Réf : **VNL-USAG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 mars 2014
1er au 3 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***
*Gérer son énergie de façon efficace - **p. 176***
*Relation, écoute et communication - **p. 156***

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION

DÉVELOPPER UNE APPROCHE RELATIONNELLE EFFICACE

2 jours

OBJECTIFS

- Mettre en pratique une approche relationnelle efficace de la négociation.
- Se doter d'une stratégie simple et efficace pour négocier.
- Mettre en place une dynamique positive en toute situation.
- Rester constructif face aux comportements négatifs.
- Affronter les situations délicates dans les différents types de négociation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'identification de ses leviers personnels de progrès dans l'approche relationnelle de la négociation
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- Des conseils personnalisés d'un expert en techniques de négociation
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à diverses situations de négociation et souhaitant gagner en efficacité relationnelle

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-RENE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
26 et 27 mai 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Mettre en place une négociation efficace
> Identifier les fondamentaux de la négociation
- qu'est ce que la négociation ?
- les notions d'acteurs, de divergences et d'arrangement
- la négociation : un jeu à somme nulle

> Les règles d'une négociation efficace
> Poser les bases relationnelles
- l'ouverture
- les mots et attitudes à adopter et à éviter

> Affirmer son point de vue
> Adopter un argumentaire adapté : l'argumentation «C.A.B»

Mises en situation en sous-groupes : analyse du déroulement d'une négociation, des contenus, de l'attitude

Gérer les tensions en situation de négociation
> Clarifier les enjeux relationnels et techniques
> Repérer les signes de tension
> Répondre aux critiques injustifiées
> Faire face aux comportements négatifs
> Obtenir ce que l'on veut en prenant du recul dans la relation

Exercices de validation et d'application avec mises en situation

Développer un comportement positif et constructif
> Adopter une posture gagnant/gagnant
> Être ferme sans agresser
> Adresser des messages d'autorité et des messages d'ouverture
> Favoriser l'adhésion par le geste
> Écouter pour mieux convaincre

Tests individuels : «Vos qualités de négociateur», «Êtes vous rond ou carré ?»
Exercices de validation et d'application avec mises en situation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Renforcer son pouvoir de conviction - **p. 177***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***
*Manager les conflits - **p. 146***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

MAINTENIR UN LIEN CONSTRUCTIF EN SITUATION DE TENSION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Identifier les difficultés de la relation
> Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
> Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
> Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
> Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
> Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
> Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?
Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

Gérer une situation difficile avec un collègue
> Transformer la difficulté en opportunité
> Savoir dire «non» tout en préservant la relation
> Faire face aux résistances de l'interlocuteur
> Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches
Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

Maîtriser les comportements difficiles
> Dissocier problème et attitude
> Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
> Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles
Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?
Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

Adopter une attitude efficace
> Identifier les enjeux de la situation
> Savoir recevoir les messages négatifs
> Mobiliser ses ressources personnelles
> Choisir une posture adaptée à la situation
> Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture
Travail en groupe et en sous-groupes : comment affirmer un refus ?
Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

OBJECTIFS

- Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- Gérer les comportements négatifs.
- Adapter son comportement en situation délicate.
- Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel

PRIX

1 282 € H.T. - Réf : **VNL-REDI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 et 11 février 2014
17 et 18 avril 2014
8 et 9 septembre 2014
16 et 17 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 162***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

3 jours

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche originale de la communication : 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»)
- Des mises en situations individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

VOUS ÊTES

Responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, spécialistes de la relation client et collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **VNL-PCMA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
7 au 9 avril 2014
16 au 18 juin 2014
24 au 26 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les composantes de la communication
> Les règles de base de la communication interpersonnelle
> L'importance du verbal et du non verbal
> Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

La Process Com® : comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs
> Découvrir les 6 types de personnalités
- caractéristiques
- points forts
- différences

> Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
> Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

Application pratique : valider son profil et son mode de fonctionnement par l'étude de son «Inventaire de Personnalité»

> Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
> Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
> Apprendre à mobiliser les différentes parties de sa personnalité et à utiliser les autres canaux de communication

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur
> Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
> Choisir le canal de communication adapté au profil de son interlocuteur pour une communication efficace
> Identifier les besoins psychologiques de son interlocuteur pour développer une communication constructive

Exercice pratique : communiquer avec le bon canal de communication

Apaiser les situations de tensions et de stress
> Déchiffrer les «drivers» (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
> Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
> Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
> Appréhender les résistances
- les contourner
- insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de «mécommunication» en y répondant de manière adaptée

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Optimiser le travail d'équipe - **p. 129***
*Améliorer son management relationnel avec l'analyse transactionnelle - **p. 133***
*Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 - **p. 148***

Mission Conseil

Coaching collectif, coopération et performance durable des équipes
Réf. : XCCOL
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

RELATIONS HUMAINES

OFFRE MODULAIRE
NOUVEAU

DÉVELOPPER SES APTITUDES À LA COMMUNICATION ET SON SAVOIR-ÊTRE AU TRAVAIL

6 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 1 - 3 JOURS

> **Générer une relation positive et de confiance**
- Établir plus rapidement un échange constructif avec l'autre
- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Identifier les signaux précurseurs d'un lien relationnel de qualité
- Adapter son comportement en fonction des réactions de son interlocuteur

> **Adopter une communication claire et enrichissante pour tous**
- Être bien compris : utiliser la communication verbale et non verbale
- Comprendre les mécanismes de transmission de l'information pour limiter les pertes
- Affiner ses perceptions : observer les micro-comportements
- Obtenir des informations utiles et précises

> **Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives**
- Préciser une information et recadrer sur les faits
- S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive
- Développer la confiance en soi dans les situations quotidiennes
- Offrir une écoute adaptée, de qualité et faciliter l'expression des non-dits

> **Clarifier et préciser ses objectifs pour mieux conduire sa vie**
- Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
- Développer sa motivation pour une meilleure efficacité
- Construire et diriger ses actions pour être plus performant
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

> **Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres**
- Comprendre et utiliser ses différents canaux de perception et ceux de ses interlocuteurs
- Contrôler ses points faibles et développer ses points forts
- Désamorcer les relations conflictuelles et les critiques, sans agressivité mais avec fermeté
- Prendre conscience de ses propres limites, celles de son interlocuteur et les accepter

DEUXIÈME PARTIE

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 2 - 3 JOURS

> **Accroître son efficacité professionnelle**
- Découvrir ses modes d'organisation, de perception et ceux des autres
- S'appuyer sur ses valeurs pour agir et se motiver
- Utiliser l'ancrage pour générer en soi des ressources disponibles
- Découvrir de nouvelles façons de mobiliser ses points forts

> **S'adapter positivement aux changements**
- Comprendre et s'appuyer sur ses mécanismes cérébraux
- Apprendre à agir plutôt que subir
- Découvrir des outils pour développer sa créativité et son adaptabilité
- Faciliter l'intégration de nouveaux comportements

> **Comprendre pour agir dans l'échange**
- Identifier clairement son niveau de besoins et ceux de son interlocuteur
- Prendre conscience de son profil de personnalité et de celui des autres pour mieux ajuster l'échange
- Approfondir les techniques de détermination des objectifs
- Transmettre l'information par le bon canal pour être entendu

> **Gagner en confiance en soi au quotidien**
- Devenir pro-actif par une meilleure gestion de ses émotions
- Formuler les objections sans générer conflit ni malaise
- Utiliser les techniques de prise de recul pour se protéger du stress au quotidien
- Apprendre à utiliser ses images mentales pour atténuer les émotions négatives

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- Accroître l'efficacité de sa communication.
- Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- Une consultante certifiée en Programmation Neuro-Linguistique (PNL) spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle

PRIX 3 138 € H.T. - Réf : **VNL-MOCOM1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
15 au 17 janvier 2014
12 au 14 mars 2014
26 au 28 mai 2014
13 au 15 octobre 2014
8 au 10 décembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
2 au 4 avril 2014
25 au 27 juin 2014
17 au 19 novembre 2014

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 1

ÊTRE ET AGIR EN MILIEU PROFESSIONNEL

3 jours

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- Enrichir la qualité de sa communication.
- Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- Comprendre et gérer ses propres réactions.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences
- Une batterie d'outils pratiques et précis pour rattacher ses propres expériences aux apports théoriques des neurosciences
- Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **VNL-COM1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 au 17 janvier 2014
12 au 14 mars 2014
26 au 28 mai 2014
13 au 15 octobre 2014
8 au 10 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Générer une relation positive et de confiance
> Établir plus rapidement un échange constructif avec l'autre
> Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
> Identifier les signaux précurseurs d'un lien relationnel de qualité
> Adapter son comportement en fonction des réactions de son interlocuteur

Adopter une communication claire et enrichissante pour tous
> Être bien compris : utiliser la communication verbale et non verbale
> Comprendre les mécanismes de transmission de l'information pour limiter les pertes
> Affiner ses perceptions : observer les micro-comportements
> Obtenir des informations utiles et précises

Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
> Préciser une information et recadrer sur les faits
> S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive
> Développer la confiance en soi dans les situations quotidiennes
> Offrir une écoute adaptée, de qualité et faciliter l'expression des non-dits

Clarifier et préciser ses objectifs pour mieux conduire sa vie
> Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
> Développer sa motivation pour une meilleure efficacité
> Construire et diriger ses actions pour être plus performant
> Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres
> Comprendre et utiliser ses différents canaux de perception et ceux de ses interlocuteurs
> Contrôler ses points faibles et développer ses points forts
> Désamorcer les relations conflictuelles et les critiques, sans agressivité mais avec fermeté
> Prendre conscience de ses propres limites, celles de son interlocuteur et les accepter

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échanges en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 2 - **p. 163***
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - **p. 167***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 2

DÉVELOPPER SES APTITUDES À LA COMMUNICATION

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Accroître son efficacité professionnelle
> Découvrir ses modes d'organisation, de perception et ceux des autres
> S'appuyer sur ses valeurs pour agir et se motiver
> Utiliser l'ancrage pour générer en soi des ressources disponibles
> Découvrir de nouvelles façons de mobiliser ses points forts

S'adapter positivement aux changements
> Comprendre et s'appuyer sur ses mécanismes cérébraux
> Apprendre à agir plutôt que subir
> Découvrir des outils pour développer sa créativité et son adaptabilité
> Faciliter l'intégration de nouveaux comportements

Comprendre pour agir dans l'échange
> Identifier clairement son niveau de besoins et ceux de son interlocuteur
> Prendre conscience de son profil de personnalité et de celui des autres pour mieux ajuster l'échange
> Approfondir les techniques de détermination des objectifs
> Transmettre l'information par le bon canal pour être entendu

Gagner en confiance en soi au quotidien
> Devenir pro-actif par une meilleure gestion de ses émotions
> Formuler les objections sans générer conflit ni malaise
> Utiliser les techniques de prise de recul pour se protéger du stress au quotidien
> Apprendre à utiliser ses images mentales pour atténuer les émotions négatives

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines en milieu professionnel.
- Développer des ressources pour accroître l'efficacité de sa communication.
- Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- Devenir consciemment efficace.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 jours pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle
Prérequis :
Avoir participé à la formation Communication et relations humaines - Niveau 1»

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **VNL-COM2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
2 au 4 avril 2014
25 au 27 juin 2014
17 au 19 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 3 - **p. 164***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - **p. 167***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 3

DE NOUVEAUX OUTILS POUR GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

2 jours

OBJECTIFS

- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- Prendre confiance en soi.
- Développer une communication enrichie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un contenu et une pédagogie en parfaite continuité avec les formations précédentes
- De nouvelles pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis :
Avoir participé à la formation «Communication et relations humaines - Niveau 2» proposée par GERESO

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **VNL-COM3**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
15 et 16 mai 2014
25 et 26 septembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les clés de la communication non violente
> Développer ses qualités relationnelles
> Développer une communication émotionnelle : mieux comprendre l'autre pour enrichir sa communication
> Explorer d'autres manières d'exprimer ou de recevoir un message pour établir des relations positives

Développer la confiance en soi
> Apprivoiser ses émotions en situation professionnelle
> Se positionner par rapport aux autres
> S'affirmer dans son poste et se faire reconnaître

Développer sa personnalité pour une communication enrichie
> Comprendre et dépasser ses résistances personnelles
> De la découverte de soi à l'implication personnelle
> Découvrir ses stratégies de réussite pour agir efficacement
> Un modèle pour dépasser ses limites : se programmer pour réussir

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

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 4 - **p. 165***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Gestion des relations difficiles - **p. 159***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 4

SE PERFECTIONNER POUR AGIR EFFICACEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Synthèse des connaissances et partage des expériences personnelles
> Retour sur l'appropriation personnelle des concepts et techniques vues au cours des formations précédentes
> Quel axe de développement personnel ? Ancrages, submodalités, croyances...
> Les dernières avancées des connaissances en neurosciences et leur apport au quotidien

Se connaître pour agir efficacement
> Identifier ses préférences comportementales et son style de communication
> Clarifier ses besoins et ses valeurs
> Intégrer une image positive de soi
> Identifier ses freins, ses blocages face à l'action
> Renforcer sa confiance en soi dans différentes situations

Se donner les moyens de réussir ses activités professionnelles
> Savoir se positionner : 7 clés pour poser des limites et s'orienter
> Agir en accord avec ses besoins et ses valeurs
> Identifier ses ressources pour agir
> Dépasser ses freins et apprendre à changer ses croyances pour être plus efficace

Mieux gérer ses relations en situation professionnelle
> Poser les bonnes questions pour découvrir les croyances cachées
> Appliquer le langage métaphorique pour convaincre
> Découvrir un nouvel outil PNL propice au changement
> Prendre du recul et gérer ses émotions en cas de difficulté relationnelle

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

OBJECTIFS

- Observer avec précision et méthode les comportements pour améliorer sa communication.
- Développer sa flexibilité pour s'adapter aux exigences de sa profession.
- Assumer ses responsabilités et développer son autonomie.
- Gérer ses émotions dans son environnement professionnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de perfectionnement permettant d'enrichir ses compétences dans le domaine des relations interpersonnelles
- Une nouvelle invitation à s'accepter et à se dépasser, s'appuyant sur des échanges riches et les conseils personnalisés de la consultante
- De nouveaux outils pour mieux aborder le changement et nouer des relations constructives dans son environnement professionnel

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
Prérequis :
Avoir participé à la formation «Communication et relations humaines - Niveau 3» proposée par GERESO

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **VNL-COM4**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
23 et 24 juin 2014
1er et 2 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 138***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Neurosciences et management - **p. 131***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

4 jours

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- Découvrir la force de l'authenticité.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La réalisation des tests Firo Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés de l'intervenante, consultante coach professionnelle et certifiée à la méthodologie Élément Humain ©
- Une formule «module de formation» constituée de 2 sessions s'appuyant sur une méthode reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance et en performance dans le contexte professionnel

PRIX 2 378 € H.T. - Réf : **VNL-MOHUZ1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
3 et 4 mars 2014
2 et 3 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

DEUXIÈME PARTIE
19 et 20 juin 2014
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 1 - 2 JOURS

> **Découvrir la puissance de l'authenticité**
- L'authenticité comme source d'énergie
- L'authenticité pour créer des relations de confiance
- L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles
- Le choix de l'authenticité en toute situation

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

> **Reconnaître ce qui détermine ses actes**
- La notion de choix et ses présupposés
- Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

> **Comprendre ses comportements et ceux des autres pour mieux travailler ensemble**
- Inclusion, contrôle et ouverture : les trois dimensions du comportement
- Quelles sont nos préférences comportementales et quel sens leur donnons-nous ?
- Quelle perception les autres peuvent-ils en avoir ?
- En quoi cette perception a un impact sur leurs comportements ?
- En quoi agissons-nous en réponse à nos perceptions ?
- Comment développer notre souplesse relationnelle ?
- A quoi servent nos rigidités et en quoi peuvent-elles nous trahir ?

Exercices de visualisation, auto-diagnostic, test, feedback, exercices non verbaux

DEUXIÈME PARTIE

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 2 - 2 JOURS

> **Comprendre et exprimer ses sentiments**
- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

> **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 la réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

> **Identifier ses mécanismes de défense**
- Identifier ses peurs et 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 à ses peurs lorsque la relation est impactée
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupe

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 1

GAGNER EN ASSERTIVITÉ AVEC L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découvrir la puissance de l'authenticité
> L'authenticité comme source d'énergie
> L'authenticité pour créer des relations de confiance
> L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles
> Le choix de l'authenticité en toute situation
Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

Reconnaître ce qui détermine ses actes
> La notion de choix et ses présupposés
> Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
> Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
> Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre
Mise en situation, exercices en sous-groupes, exercice non verbal

Comprendre ses comportements et ceux des autres pour mieux travailler ensemble
> Inclusion, contrôle et ouverture : les trois dimensions du comportement
> Quelles sont nos préférences comportementales et quel sens leur donnons-nous ?
> Quelle perception les autres peuvent-ils en avoir ?
> En quoi cette perception a un impact sur leurs comportements ?
> En quoi agissons-nous en réponse à nos perceptions ?
> Comment développer notre souplesse relationnelle ?
> À quoi servent nos rigidités et en quoi peuvent-elles nous trahir ?
Exercices de visualisation, auto-diagnostic, test, feedback, exercices non verbaux

OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- Découvrir la force de l'authenticité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- Pour chaque thème, une série d'éclairages différents : imagerie, tests, feedback, activité physique, auto perception... analysés par un consultant coach professionnel et certifié à la méthodologie Élément Humain ©
- La réalisation du test Firo Elément B © pour mieux comprendre sa relation à l'autre

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

PRIX 1 396 € H.T. - Réf : **VNL-HUZ1**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 mars 2014
2 et 3 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 2 - **p. 168***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 2

L'ÉLÉMENT HUMAIN © - APPROFONDISSEMENT

2 jours

OBJECTIFS

- Établir le lien entre sentiments et comportements.
- Mieux comprendre ses relations professionnelles par l'écoute de ses ressentis.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité
- La réalisation des tests Firo Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés de l'intervenant, consultant coach professionnel et certifié à la méthodologie Élément Humain ©

VOUS ÊTES

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles pour gagner en performance dans le contexte professionnel

Prérequis :
Avoir suivi la formation «Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **VNL-HUZ2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
19 et 20 juin 2014
15 et 16 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et exprimer ses sentiments
> Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
> Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
> Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

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 la réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
> Découvrir ses sources de motivation
> Développer confiance en soi et estime de soi

Exercices de visualisation, test, feedback, exercices non verbaux

Identifier ses mécanismes de défense
> Identifier ses peurs et 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 à ses peurs lorsque la relation est impactée
> Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupe

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - **p. 160***
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel - **p. 138***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

VALORISER SON IMAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

SE RÉVÉLER ET GAGNER EN CONFIANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Décrypter les notions essentielles de la communication
> Communication verbale et importance du non-verbal : transmission des messages, langage du corps
> Premières impressions et première rencontre : ce que véhicule l'apparence (vestimentaire, attitude...)
> Prendre conscience de son pouvoir communicant
> Les outils pour optimiser ses performances relationnelles
Auto-diagnostic : travailler les différents paramètres de la communication non-verbale et para verbale

Au delà de l'image, mettre en avant sa personnalité
> Refléter sa propre identité : l'acceptation de soi, un préalable essentiel
- trouver harmonie et cohérence entre apparence ressentie et apparence perçue
- cerner sa propre référence interne
- se regarder en dépassant les a priori : lever ses propres freins et blocages personnels
- accepter son identité corporelle : travail sur l'acceptation de soi

Atelier : la «Boule de cristal»
> Se révéler : oser «être soi»
- maîtriser l'équilibre entre son apparence et sa personnalité : projeter une image cohérente
- exprimer sa véritable nature, s'affirmer

Jouer avec son «look» au quotidien tout en s'adaptant à son environnement professionnel
> Notion de code vestimentaire
- quels sont les codes vestimentaires dans son domaine professionnel ?
- valeur véhiculée par le vêtement, influence du vêtement sur la silhouette
- le rôle des accessoires dans la tenue vestimentaire
- adapter son style vestimentaire à sa personnalité et à sa profession

Exercice : bilan d'image, décryptage du style vestimentaire
> Comprendre et utiliser les couleurs
- code des couleurs, choix des couleurs et effet de lumière : teint, cheveux, yeux...
- concept des quatre saisons (printemps, été, automne, hiver) : leur signification, leur influence
- notions de symbolique et de psychologie associées aux couleurs

Les liens entre image, fonction et entreprise
> Lien étroit entre la performance de l'entreprise et l'épanouissement des collaborateurs
> De l'entretien d'embauche au rendez-vous commercial : allure et pouvoir de l'image dans la vie professionnelle
> Trouver la juste adéquation entre son image et celle de sa fonction : renforcer son sentiment d'intégration
- profil de l'individu : une personnalité, des valeurs...
- culture d'entreprise, cohésion au sein d'une équipe

> Faire valoir l'image de l'entreprise lors des relations avec son environnement (clients, prestataires, usagers...)
> S'affirmer pleinement à travers son image

Atelier : comment faire correspondre son image à celle de sa fonction ? Comment jouer sur son apparence pour accentuer sa crédibilité professionnelle ?
Exercice pratique : définir son identité à travers une présentation de son entreprise et de son secteur d'activité

OBJECTIFS

- Valoriser son image, quel que soit son niveau hiérarchique, en s'appuyant sur le capital-confiance qu'elle engendre.
- Révéler sa personnalité à travers son apparence et refléter une image professionnelle.
- Développer son niveau de confiance et d'affirmation afin de créer les conditions de la réussite.
- Optimiser ses performances relationnelles et commerciales en valorisant son image.
- Connaître et utiliser à bon escient les codes vestimentaires en milieu professionnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche innovante du développement personnel et de l'efficacité professionnelle à travers l'image de soi
- Une formation pragmatique qui donne les clés pour lever ses propres freins et blocages personnels
- Des exercices en sous-groupes et des ateliers pour faire le point sur son propre positionnement et mieux se situer dans ses relations aux autres

VOUS ÊTES

Responsables de service, collaborateurs, commerciaux, secrétaires, tout professionnel ayant une mission de communication ou de représentation et souhaitant gagner en assurance

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-IMAG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
26 et 27 juin 2014
4 et 5 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - **p. 167***
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 162***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

DÉVELOPPER UN ESPRIT D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE

STRUCTURER SA PENSÉE AVEC LA MÉTHODE DES CUBES DE MIALET

3 jours

OBJECTIFS

- Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- Maîtriser les outils fondamentaux de la statistique et les intégrer à ses activités de management et de gestion.
- Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

VOUS ÊTES

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **VNL-CUBA**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
22 au 24 avril 2014
14 au 16 mai 2014
29 septembre au 1er octobre 2014
3 au 5 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Analyser et synthétiser tout en restant souple
> Développer sa capacité à structurer
> Développer sa souplesse mentale
> Allier rigueur et intuition

Application : décryptage d'énoncés complexes, résolution de problèmes

Structurer ses données pour mieux communiquer
> Faire une synthèse chiffrée, claire, parlante et exploitable par tous
> Rendre accessible une information technique
> Utiliser les graphiques statistiques

Exercice pratique : indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, RH...)

Utiliser la statistique comme outil d'aide à la décision
> S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
> Savoir interpréter les données chiffrées
> Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

Exercices d'application : loi de Pareto, indicateurs

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***
*Réussir ses réunions - **p. 136***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus : www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

COMPRENDRE, STRUCTURER ET RÉSOUDRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Réveiller sa curiosité intellectuelle et son envie d'apprendre
> Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
- l'intuition
- les mathématiques
- la logique

> Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
> Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel

Exercices d'application : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

Développer sa capacité à raisonner
> S'entraîner au raisonnement logique
> Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
> Marier l'intuition et la méthodologie

Exercices d'application : tableaux, diagrammes de décision

Se libérer de ses blocages dans l'utilisation des mathématiques
> Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
> Se servir des mathématiques comme d'un langage
> Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
> Relier les mathématiques à la culture générale

Exercices d'application : résolution de problèmes de stockage...

Acquérir une souplesse mentale
> Stimuler sa créativité
> S'adapter à des contextes variés
> Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes

Exercices d'application : analyser ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

En partenariat avec PIERRE MIALET

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche innovante et ludique par la méthode des «Cubes de Mialet», combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **VNL-CUBE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 février 2014
10 au 12 juin 2014
20 au 22 octobre 2014
17 au 19 décembre 2014

Lyon
19 au 21 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 162***
*Entretenir et développer sa mémoire - **p. 182***
*Développer un esprit d'analyse et de synthèse - **p. 170***
*Développer son intelligence intuitive - **p. 138***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

TRANSFORMER SON STRESS EN ÉNERGIE POSITIVE

GÉRER SES TENSIONS CORPORELLES ET ÉMOTIONNELLES

3 jours

OBJECTIFS

- Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa présence et sa disponibilité en milieu professionnel.
- Acquérir les techniques permettant de réguler les manifestations physiques du stress.
- Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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
- La richesse des échanges et des partages d'expériences entre les participants

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

PRIX

1 940 € H.T. - Réf : **VNL-GEMO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
12 au 14 février 2014
19 au 21 mai 2014
8 au 10 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Retrouver un corps sans tension et un émotionnel équilibré
> Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles ?
Auto-évaluation de son niveau de stress et de sa capacité à faire le lien avec les troubles corporels
> Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions
> Comprendre l'intelligence et le langage du corps, les interactions corps/esprit
> Décrypter ses croyances, valeurs et projections pour en mesurer l'impact sur son comportement
> Identifier ses tendances comportementales (drivers) pour les anticiper et les faire évoluer positivement
> Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa présence
> La relaxation comme atout quotidien pour maîtriser ses émotions

Développer vitalité, efficacité et confiance en soi
> La bonne répartition des forces dans le corps à la base de l'efficacité dans l'action
> Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
> Comprendre les enjeux émotionnels par la communication verbale et non verbale
> Équilibrer son positionnement corporel, émotionnel et intellectuel
> Programmer sa réussite par la visualisation positive
> Redéfinir ses motivations, source de l'action
> Utiliser l'ancrage émotionnel pour équilibrer ses émotions
> Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi

Garder le contrôle en situation de stress en intégrant les comportements gagnants
> Apprendre la verbalisation positive et l'empathie envers soi-même et les autres
> Développer une posture stable et confiante
> Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
> Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire une relation (triangle dramatique de Karpman)
> Nourrir ses besoins psychologiques, source de motivation, d'envie et d'énergie
> Être leader de soi pour amener le changement
Élaboration d'un plan personnel d'action sur le modèle du compétiteur pour établir un plan d'entraînement

En partenariat avec

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Gérer son énergie de façon efficace - **p. 176***
*Prise de parole en public - **p. 178***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

GÉRER SES ÉMOTIONS ET AGIR AVEC AISANCE EN TOUTE SITUATION

6 jours

OFFRE MODULAIRE

NOUVEAU

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1 - 3 JOURS

> **Savoir définir les mécanismes émotionnels**
- Contexte, définition et enjeux de l'intelligence émotionnelle
- Concepts d'intelligence et d'émotion
- Compétences émotionnelles

Test d'auto-évaluation d'intelligence émotionnelle

> **Analyser ses émotions pour gagner en confiance en soi**
- Bilan personnel
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Analyser et changer les perceptions pour une meilleure efficacité
- Apprendre à gérer ses émotions : réguler les émotions dites négatives
- Développer confiance, estime de soi et authenticité

Exercice : la «centration active»
Exercice : renforcer son estime personnelle

> **Gérer ses émotions dans la relation et installer une dynamique de réussite**
- Clarifier les règles de l'expression émotionnelle en milieu de travail
- Reconnaître et comprendre chez l'autre la palette des émotions
- Aider les collaborateurs à exprimer leurs émotions tout en gérant les siennes
- Développer l'empathie, l'écoute active, la compréhension du point de vue de l'autre

Exercice : la calibration et la synchronisation
Études de cas : application en situation émotionnelle difficile (les positions perceptuelles pour la gestion des conflits, gestion du stress)
Exercice : les niveaux logiques de changement pour recevoir un feed-back, donner un feed-back avec la méthode DESC
Mise en situation et élaboration d'un plan de développement personnel

DEUXIÈME PARTIE

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2 - 3 JOURS

> **Révision des concepts principaux et approfondissement**
- Estime de soi et confiance en soi
- La zone de puissance : ses propres pouvoirs face aux pouvoirs des autres, ses stratégies gagnantes, de nouvelles stratégies à développer
- État de son «compte en banque» émotionnel

> **Dynamique des émotions**
- Élément déclencheur et conséquences
- Gestion des émotions principales : peur, colère, tristesse, joie
- Manipulation des émotions et ses risques
- Gestion des différends et des conflits
- Réactions automatiques de défense
- Développer l'autonomie face aux angoisses liées à la culpabilité et à l'insécurité

> **Capitaliser sur ses talents personnels**
- Identifier ses besoins fondamentaux pour mieux y répondre : sécurité, liberté, cohérence, reconnaissance
- Utiliser ses points forts (ancrages)
- Accéder à une connaissance plus fine de son mode émotionnel

> **Accroître son efficacité relationnelle**
- "Factuel" versus «émotionnel»
- Comprendre les phases de blocage
- Apprendre à reconnaître et surmonter les obstacles
- Respecter l'autre, tout en se faisant respecter
- Développer l'assertivité
- Message "je"
- Développer un comportement «zen» en toute situation

> **Élaboration d'un plan personnel de développement**
- Objectifs
- Leviers
- Mesures d'efficacité

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'application, de démonstrations ou de mises en situation

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING *Révélateur de potentiels*

OBJECTIFS

- Accepter ses émotions et développer ses compétences émotionnelles.
- Développer la confiance en soi pour faciliter sa communication.
- Accroître son empathie pour mieux interagir avec les équipes et les collaborateurs.
- Se servir de ses émotions, dépasser ses blocages et s'affirmer dans son poste.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, jeux de rôles
- Un module constitué de 2 formations complémentaires pour comprendre et maîtriser ses émotions dans la sphère professionnelle ou privée

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi, motivation et empathie

PRIX

3 138 € H.T. - Réf : **VNL-MOEMOT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
10 au 12 février 2014
26 au 28 mai 2014
10 au 12 septembre 2014
26 au 28 novembre 2014

DEUXIÈME PARTIE
25 au 27 juin 2014
8 au 10 décembre 2014

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE NIVEAU 1

COMPRENDRE ET MAÎTRISER SES ÉMOTIONS

3 jours

OBJECTIFS

- Accepter ses émotions et développer ses compétences émotionnelles.
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Développer la confiance en soi pour faciliter sa communication.
- Accroître son empathie pour mieux interagir avec les équipes et les collaborateurs.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, jeux de rôles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi, motivation et empathie

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **VNL-EMOT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
10 au 12 février 2014
26 au 28 mai 2014
10 au 12 septembre 2014
26 au 28 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Savoir définir les mécanismes émotionnels
> Contexte, définition et enjeux de l'intelligence émotionnelle
> Concept d'intelligence
> Concept d'émotion
> Compétences émotionnelles
Test d'auto-évaluation d'intelligence émotionnelle

Analyser ses émotions pour gagner en confiance en soi
> Bilan personnel
> Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
> Analyser et changer les perceptions pour une meilleure efficacité
> Apprendre à gérer ses émotions : réguler les émotions dites négatives
> Développer confiance, estime de soi et authenticité
Exercice : la «centration active»
Exercice : renforcer son estime personnelle

Gérer ses émotions dans la relation et installer une dynamique de réussite
> Clarifier les règles de l'expression émotionnelle en milieu de travail
> Reconnaître et comprendre chez l'autre la palette des émotions
> Aider les collaborateurs à exprimer leurs émotions tout en gérant les siennes
> Développer l'empathie, l'écoute active, la compréhension du point de vue de l'autre
Exercice : la calibration et la synchronisation
Études de cas : application en situation émotionnelle difficile (les positions perceptuelles pour la gestion des conflits, gestion du stress)
Exercice : les niveaux logiques de changement pour recevoir un feed-back, donner un feed-back avec la méthode DESC
Mise en situation et élaboration d'un plan de développement personnel

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 - **p. 175***
*Valoriser son image en milieu professionnel - **p. 169***
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 162***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE NIVEAU 2

AGIR AVEC AISANCE EN TOUTE SITUATION

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Révision des concepts principaux et approfondissement
> Estime de soi et confiance en soi
> La zone de puissance
- ses propres pouvoirs face aux pouvoirs des autres
- ses stratégies gagnantes
- nouvelles stratégies à développer

> État de son «compte en banque» émotionnel

Dynamique des émotions
> Élément déclencheur et conséquences
> Gestion des émotions principales : peur, colère, tristesse, joie
> Manipulation des émotions et ses risques
> Gestion des différends et des conflits
> Réactions automatiques de défense
> Développer l'autonomie face aux angoisses liées à la culpabilité et à l'insécurité

Capitaliser sur ses talents personnels
> Identifier ses besoins fondamentaux pour mieux y répondre : sécurité, liberté, cohérence, reconnaissance
> Utiliser ses points forts (ancrages)
> Accéder à une connaissance plus fine de son mode émotionnel

Accroître son efficacité relationnelle
> "Factuel" versus «émotionnel»
> Comprendre les phases de blocage
> Apprendre à reconnaître et surmonter les obstacles
> Respecter l'autre, tout en se faisant respecter
> Développer l'assertivité
> Message "je"
> Développer un comportement «zen» en toute situation

Élaboration d'un plan personnel de développement
> Objectifs
> Leviers
> Mesures d'efficacité

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'application, de démonstrations ou de mises en situation

En partenariat avec CQPNL FORMATION - COACHING
Révélateur de potentiels

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.
- Se servir de ses émotions, dépasser ses blocages et s'affirmer dans son poste.
- Se sentir plus confiant quelle que soit la situation de travail.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation bénéficiant de l'approche québécoise dispensée par notre partenaire CQPNL
- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer encore plus dans son travail et sa vie personnelle
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices et cas pratiques, quiz, QCM et jeux de rôles

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (confiance en soi, maîtrise de soi, motivation, empathie)
Prérequis :
Avoir suivi la formation «L'intelligence émotionnelle - Niveau 1» proposée par GERESO

PRIX

1 862 € H.T. - Réf : **VNL-EMO2**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
25 au 27 juin 2014
8 au 10 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Le leadership au féminin - **p. 135***
*Mieux se connaître pour être plus efficace - Niveau 1 - **p. 167***
*Communication et relations humaines - Niveau 1 - **p. 162***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

GÉRER SON ÉNERGIE DE FAÇON EFFICACE

SE RESSOURCER ET GAGNER EN PERFORMANCE

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- Allier performance et qualité de vie au travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **VNL-ENER**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
14 et 15 avril 2014
26 et 27 mai 2014
7 et 8 juillet 2014
27 et 28 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Identifier les sources qui alimentent l'énergie de chacun
> Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
> Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
- physique
- émotionnelle
- mentale
- onirique

Auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action
> Les facteurs qui amenuisent l'énergie
- les résistances au changement
- les peurs qui épuisent «l'arbre de vie» personnel, les ressources intérieures, la vitalité
- les obstacles à la haute performance

Auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

Réussir en situation de tension professionnelle
> Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
> Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
> Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
- quantité
- qualité
- concentration
- force

Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions
> Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

Réduire le stress pour une meilleure santé
> Au delà du cerveau, l'intelligence du coeur : l'intuition
> Les effets nocifs du stress
> Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
> Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
> Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
> Retrouver la maturité émotionnelle
> L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

Mises en situation : exercices sur la maturité émotionnelle

Bâtir son plan d'entraînement personnel
> Restaurer un haut niveau d'énergie
> Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

Exercice d'application : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités
> Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale

Exercice d'application : clarifier sa vision et ses valeurs
> Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
> Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 - **p. 174***
*Prise de parole en public - **p. 178***
*Relation, écoute et communication - **p. 156***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

RESTER MAÎTRE DU JEU DANS LES SITUATIONS À ENJEUX

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Argumenter avec aisance
> Appréhender la démarche générale
> Se repérer dans les situations d'argumentation
> Facteurs clés de succès d'une argumentation pertinente
> Définir un objectif précis et anticiper des plans B
> Analyser la situation et savoir concéder
> Choisir une stratégie et travailler avec ses alliés
> Recenser les arguments et développer sa créativité
> Donner de la consistance à ses messages pour inciter à l'action
> Structurer son intervention
> Mettre en scène
> Savoir conclure gagnant/gagnant
Cas pratique : construire une argumentation adaptée

Convaincre avec élégance
> Écouter et comprendre son interlocuteur : calibrage et synchronisation
> Reformuler pour engager
> Questionner et lever les non-dits et les objections avec le méta-modèle
> Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
> Comprendre les phénomènes d'influence au sein d'un groupe
> Développer son sens de la répartie
Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

Renforcer sa crédibilité
> Adopter un langage proactif pour s'affirmer
> Recadrer positivement pour avancer, notamment en situation de blocage
> Renforcer son impact avec les effets persuasifs
> Adopter postures et gestuelles congruentes
> Inspirer confiance et conforter sa crédibilité
Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

OBJECTIFS

- Développer ses capacités de conviction dans les situations à enjeux.
- Élaborer et structurer son message pour renforcer son impact.
- Comprendre et tirer parti des mécanismes d'influence au sein d'un groupe.
- Développer son potentiel d'influence en face à face.
- Renforcer son intelligence relationnelle et influencer avec intégrité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une feuille de route personnalisée

VOUS ÊTES

Managers, collaborateurs ou assistants souhaitant convaincre, mieux faire passer leurs idées, leurs décisions et plans d'action auprès de leurs équipes ou de tout autre interlocuteur

PRIX 1 296 € H.T. - Réf : **VNL-CONV**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
3 et 4 avril 2014
6 et 7 novembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Techniques de négociation - **p. 158***
*Prise de parole en public - **p. 178***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

3 jours

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Répondre efficacement aux questions et improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un équilibre, tout au long du programme, entre apport théorique et mises en situation filmées avec débriefings personnalisés
- Des «astuces» très pragmatiques, issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- Classe virtuelle animée par le (ou la) consultant(e) à l'issue de la formation présentielle, pour échanger sur la mise en pratique des concepts abordés et bénéficier de conseils personnalisés
- Inclus : l'ouvrage **PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC**

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, présentation, formation...

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **VNL-PARO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
17 au 19 février 2014
24 au 26 mars 2014
7 au 9 juillet 2014
6 au 8 octobre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Se préparer à prendre la parole
> Les principes de base de la communication : les difficultés d'une communication fluide
> Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
Exercices individuels vocaux et techniques de respiration
> Connaître son public et repérer les lieux : identifier les caractéristiques
> Préparer son discours oral : le «par cœur», la lecture, les notes
> Gérer son trac
Mise en situation individuelle filmée et debriefing

Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message
> Sourire
> Regarder l'auditoire : le pouvoir du regard, «adresser» son message à son public
> Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
> Se faire entendre
Mise en situation individuelle filmée : travailler sur la correction d'un défaut

Construire son message
> Sept 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 ouvrir sur de nouvelles perspectives
Exercice pratique : savoir choisir son accroche

Mettre en valeur son message
> Donner son point de vue
> Utiliser les analogies, les histoires et le vécu de son auditoire
> Créer du dynamisme : s'appuyer sur son corps et sa voix pour transmettre sa conviction, donner de l'interactivité à ses présentations
Mise en situation individuelle filmée et debriefing : expliquer un sujet technique

Gérer les questions
> Déterminer le meilleur moment pour accueillir les questions
> Anticiper les remarques et objections éventuelles
> Savoir répondre : pratiquer l'écoute active, reformuler, clarifier les interprétations...
> Cadrer la participation : canaliser et relancer l'échange, gérer les importuns
Mise en situation collective

Apporter de la valeur ajoutée à son intervention
> Six manières de faire de l'humour pour convaincre
> Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume, émotion et silences
> Être créatif
Exercices théâtraux : travailler sa créativité et utiliser l'humour pour convaincre

Improviser une intervention
> Faire un plan à la volée : identifier rapidement les composantes du message à faire passer
> Commencer son intervention
Exercice pratique

Évaluer ses prises de paroles en public
> Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
> Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

CLASSE VIRTUELLE : échanges et réponses aux questions post-formation par le (la) consultant(e), via un outil de formation en ligne (à compter des sessions 2014)

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Réussir sa présentation orale avec diaporama - **p. 179***
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

POWERPOINT® AU SERVICE DE VOS TALENTS D'ORATEUR

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas
> Les contributions : ce que le diaporama permet
- compléter le discours oral, illustrer le propos
- aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
- un outil à destination de l'auditeur

> Les limites : ce que le diaporama n'est pas
- un document de synthèse à remettre
- un prompteur
- un outil à destination de l'intervenant

Préparer son message : construire le scénario de sa présentation
> Répertorier ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
> Définir son message principal : le conducteur de son intervention
> Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
> Renouveler le processus de scénarisation
- prendre du recul face à la conception
- quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
- faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support

Composer ses diapositives : les règles élémentaires
> Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
> Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
> Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace
> Penser «visuel» : faciliter la compréhension et la mémorisation
- privilégier l'illustration au texte
- se méfier des listes à puces
- les différents types de visuels

> Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
> Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
> Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique

Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention
> Six types de diaporamas à éviter absolument

Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes

Les bons réflexes de l'animateur
> La préparation matérielle de sa salle
> La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
> Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
> Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
> Maîtriser les techniques de communication avec un support visuel
- synchroniser les informations visuelles et le discours
- gérer les transitions entre deux diapositives
- intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations PowerPoint® et debriefing

OBJECTIFS

- Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages…).
- Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un entrainement pratique et ludique, alternant exemples de «best practices» et mises en situation
- Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire…) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

PRIX

1 396 € H.T. - Réf : **VNL-DIAP**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
27 et 28 mars 2014
10 et 11 juillet 2014
9 et 10 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Prise de parole en public - **p. 178***
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

MÉTHODES, OUTILS ET ASTUCES POUR RÉDIGER SANS FAUTES

2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- Se décomplexer face aux difficultés de la langue et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- Connaître des trucs et astuces pour éviter les fautes les plus courantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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 :
Maîtriser le francais oral

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-ORTO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
1er et 2 avril 2014
23 et 24 juin 2014
9 et 10 octobre 2014

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 fautes d'inattention
Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle
> Identifier les types de mots pour faire les bons accords
Analyse de phrases simples et échanges entre participants

Accorder les noms, adjectifs et participes passés : les règles et moyens mnémotechniques
> L'accord des noms
- pluriels réguliers et irréguliers
- accord avec «sans» et «ni»

> Accorder les adjectifs
- les terminaisons au féminin et au pluriel
- l'accord avec les noms collectifs

> Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
> Règle d'accord du participe passé
- les pièges des auxiliaires «être» et «avoir»
- ne plus hésiter face à la forme pronominale

Exercices pratiques individuels et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

Assimiler les mécanismes de conjugaison : les verbes aux temps et modes simples usuels
> Conjuguer au présent
- identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
- les terminaisons pour chacun des trois groupes

> Autres temps et modes
- le futur, l'imparfait
- le conditionnel, le subjonctif

> Trucs et astuces pour définir les terminaison des verbes
> Faire le bon accord avec le sujet
Exercices d'entraînement ciblés
Jeux en équipes sur les conjugaisons

Éviter les fautes courantes : être à l'aise dans ses écrits au quotidien
> Comment écrire les adverbes en «–ment»?
> Le doublement de consonnes
> En finir avec les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
> Savoir placer les différents accents et le tréma
Exercices pratiques et interactifs, écrits et oraux

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 185***
*Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 184***
*Optimiser ses e-mails professionnels - **p. 186***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

NOUVEAU

MAÎTRISER LES RÈGLES DE L'ÉCRIT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

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 règlementaires, 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 : décisions individuelles, collectives...
> Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
> Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits
Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

Respecter les règles de forme de la rédaction administrative
> Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture «administrative»
> Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
> Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
> Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
Cas pratique : élaborer un plan pertinent
> Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
> Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

Effectuer des recherches documentaires juridiques
> Utiliser les outils de référence
> Connaître les bases documentaires
Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition

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.
- Maîtriser les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

PRIX 1 367 € H.T. - Réf : **VNL-ECIF**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
26 et 27 mai 2014
2 et 3 octobre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Lecture rapide - **p. 183***
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 185***
*Orthographe pour les professionnels - **p. 180***

Mission Conseil
Veille et information juridique paie et réglementation statutaire
Réf. : XPJUR
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

ENTRETENIR ET DÉVELOPPER SA MÉMOIRE

TECHNIQUES DE MÉMORISATION POUR GAGNER EN PERFORMANCE

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes de la mémoire pour optimiser ses capacités d'apprentissage.
- Acquérir les techniques de mémorisation les plus efficaces pour retrouver facilement les informations.
- Gagner en concentration.
- Utiliser sa mémoire pour gagner en performance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un travail approfondi sur le fonctionnement de la mémoire
- Un auto-diagnostic de sa capacité de mémorisation
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-MEMO**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 janvier 2014
14 et 15 avril 2014
27 et 28 octobre 2014
18 et 19 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre le fonctionnement de la mémoire
> Mémoire immédiate, à court terme, à long terme
> Motivation, écoute, attention : quel impact sur la mémorisation ?
> Les différentes mémoires
> Cerveau et mémoire
> La courbe de l'oubli
> Alliés et ennemis de la mémorisation

Tester sa mémoire
Exercices pratiques de mémorisation : mots, personnes, chiffres, texte, listes, mémoire prospective, orientation

Comment stimuler sa mémoire ?
> Se fixer des objectifs
> Être attentif
> Développer ses capacités de concentration et d'observation
> Apprivoiser ses émotions pour s'en faire des alliées
> Le rôle de l'intellect
> Environnement et rythme de travail
> S'appuyer sur ses sens
> Réveiller sa mémorisation : la courbe de réactivation

Techniques de mémorisation
> La méthode SQL2R (Surveying Questioning Listening & Note Taking Recall Review)
> Utiliser son système de représentation pour apprendre
> Les moyens mnémotechniques
- association d'idées
- visualisation
- verbalisation
- se créer un itinéraire
- utiliser sa mémoire spatiale
- synthèses, fiches et prise de notes

Hygiène de vie et mémoire
> L'alimentation, le sommeil, l'exercice physique pour favoriser une bonne mémoire
> Respecter ses rythmes biologiques
> Savoir faire des pauses : respiration, relaxation
> Identifier ses facteurs de stress et de déconcentration

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices, tests d'auto-évaluation

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***
*Lecture rapide - **p. 183***
*Développer ses capacités de raisonnement et de logique - **p. 171***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr
GERESO

LECTURE RAPIDE

REPÉRER, COMPRENDRE ET MÉMORISER LES INFORMATIONS ESSENTIELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Diagnostiquer ses propres performances de lecteur
> Rapidité : nombre de mots lus par minute
> Compréhension du texte
> Mémorisation des informations essentielles

Comprendre les facteurs intervenant dans l'acte de lecture
> Mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
> Rôle du cerveau : anticipation, photographie
> 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
> Survol
> Lecture sélective
- mots-clés
- connecteurs
- construction du document

> Clés visuelles
- repérage
- écrémage

> Approfondissement

Adopter les différentes stratégies de lecture
> Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
> Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

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 CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

Cadres, collaborateurs, secrétaires souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-LECT**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
3 et 4 février 2014
5 et 6 mai 2014
7 et 8 juillet 2014
27 et 28 octobre 2014
10 et 11 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires

*Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 184***
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 185***

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

TECHNIQUES POUR GAGNER EN CLARTÉ ET PRÉCISION

2 jours

OBJECTIFS

- Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- Gagner en rapidité et en efficacité dans sa prise de notes.
- Rédiger un compte-rendu clair, objectif et concis.
- Adapter la forme de son document aux attentes des destinataires.
- Analyser ses propres écrits et se fixer des objectifs de progression.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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

VOUS ÊTES

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

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-NOTE**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
6 et 7 mars 2014
26 et 27 juin 2014
4 et 5 décembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Prendre des notes efficaces et facilement exploitables

> Les différentes techniques de prise de notes
- linéaire
- arborescente
- en tableau

> Choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation
> Les outils pour écrire plus vite
- abréviations et symboles
- style télégraphique

> Distinguer l'essentiel de l'accessoire

Exercices pratiques de prise de notes

S'entraîner à la prise de notes en situation professionnelle

> Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
> Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui sont les participants à la réunion ? Quel est l'ordre du jour ?
> Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
> Développer son attention et sa concentration
> Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

Mises en situation à partir de réunions

Retranscrire les propos de l'oral à l'écrit : la rédaction du compte-rendu

> Organiser ses notes en fonction de l'exploitation attendue : quel plan choisir ?
> Élaborer un plan thématique

Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés

> Connaître les différents types de comptes-rendus
> Mettre en valeur les idées importantes : mise en page, titres et puces, tableaux...
> Exploiter ses notes : retranscrire les informations de façon fiable et lisible
> Rédiger dans un style clair, précis et concis
> Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

Atelier pratique : rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions
Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Lecture rapide - **p. 183***
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 185***
*Orthographe pour les professionnels - **p. 180***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

DES OUTILS POUR RENFORCER L'IMPACT DE SES DOCUMENTS

2 jours

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
Entraînement en sous-groupes et mises en situation

Trouver son style et s'entraîner à rédiger
> Rédiger selon le principe «premier jet - relecture» : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
> Retravailler son écriture : quels sont les critères de lisibilité ?
> Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
Séquence de créativité : oser ses propres mots

S'exprimer avec clarté et concision
> Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
> Valoriser ses écrits par un style fluide et des mots précis
> Être compris dès la première lecture : mettre en avant la logique du texte
> Comment varier et élargir son vocabulaire
Exercices ciblés d'entrainement à la rédaction

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 : note d'information, d'instruction ou de transmission
> L'e-mail
- quel style choisir ?
- exposer clairement son propos
- du bon usage des formules d'appel et de politesse
> Le compte-rendu
- quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
- comment le construire et optimiser sa compréhension ?
Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

Choisir sa présentation
> Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
> Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
> Cohérence des paragraphes, introduction et conclusion
> Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils
Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- Savoir mettre en exergue les informations essentielles.
- Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 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 redigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits

VOUS ÊTES

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, télécopies, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-ECRI**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
20 et 21 février 2014
22 et 23 mai 2014
15 et 16 septembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Orthographe pour les professionnels - **p. 180***
*Prendre des notes et rédiger un compte-rendu - **p. 184***
*Optimiser ses e-mails professionnels - **p. 186***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

LES POINTS CLÉS POUR MIEUX COMMUNIQUER

2 jours

OBJECTIFS

- Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- Maîtriser les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

VOUS ÊTES

Cadres et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels

PRIX

1 296 € H.T. - Réf : **VNL-MSAG**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
13 et 14 février 2014
26 et 27 mai 2014
1er et 2 juillet 2014
3 et 4 novembre 2014

PROGRAMME DE LA FORMATION

Communiquer par e-mail
> Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
> Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
- choix des mots
- construction de l'e-mail
- courtoisie
- lisibilité

> Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

Optimiser les différents éléments d'un e-mail
> Le champ «objet» : porteur d'informations
> Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
> Places et rôles des pièces jointes
> Les deux questions clés pour le corps du message
- pourquoi j'écris ?
- à qui j'écris ?

Maîtriser la rédaction d'un e-mail
> Organiser ses idées
> Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
> Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
> Rédiger de façon claire, concrète et concise
- écrire des messages percutants
- éviter toute interprétation
- rédiger en adéquation avec les attentes

> Courtoisie et formules de politesse
> Développer l'aspect relationnel
> Respecter les règles de lisibilité
> Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes
Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Gestion du temps - **p. 187***
*Orthographe pour les professionnels - **p. 180***
*Améliorer ses écrits professionnels - **p. 185***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA - Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

GESTION DU TEMPS

MAÎTRISER L'ORGANISATION DANS SON TRAVAIL

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Utiliser son temps de façon optimale
> Les 4 notions clés de la gestion du temps
> Identifier les sources de perte de temps
> Analyser de manière objective son emploi du temps et en tirer parti
> Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

Structurer son organisation sur le long terme
> Comprendre la différence entre objectif et projet
> Se fixer des objectifs clairs et les atteindre
> Établir les priorités et la direction à suivre
> Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

Développer son efficacité et sa disponibilité en milieu professionnel
> Développer sa motivation et sa concentration
> Utiliser l'énergie du stress de façon optimale
> Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter l'épuisement et la démotivation
> Acquérir une nouvelle maîtrise de son temps

Gérer ses capacités d'organisation en milieu professionnel
> Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
> Utiliser le mode d'organisation des autres au lieu de s'y opposer
> Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
> Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

Tirer parti des contraintes de temps et éviter leurs pièges
> Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
> Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
> Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
> Planifier clairement et simplement

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

OBJECTIFS

- Optimiser son temps pour développer son efficacité et son organisation.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation et coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- Gérer son stress face à la charge de travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé

VOUS ÊTES

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, administratif, technique, commercial, créatif...

PRIX

1 832 € H.T. - Réf : **VNL-GETC**

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation

SESSIONS 2014

Paris Montparnasse
24 au 26 mars 2014
14 au 16 mai 2014
24 au 26 septembre 2014
1er au 3 décembre 2014

JE COMPLÈTE MA FORMATION

Formations complémentaires
*Optimiser ses e-mails professionnels - **p. 186***
*Gérer son énergie de façon efficace - **p. 176***
*Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle - **p. 139***

Mission Conseil
Coaching individuel professionnel
Réf. : XCIND
En savoir plus :
www.gereso.com/conseil

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Relation, écoute et communication	156	VNL-AIRH	3	1832		17 au 19		9 au 11		Lille 16 au 18	2 au 4	15 au 17		3 au 5	
Améliorer l'accueil du public	157	VNL-USAG	3	1772			10 au 12						1er au 3		
Techniques de négociation	158	VNL-RENE	2	1296			3 et 4		26 et 27					3 et 4	
Gestion des relations difficiles	159	VNL-REDI	2	1282		10 et 11		17 et 18				8 et 9	16 et 17		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	160	VNL-PCMA	3	1862				7 au 9		16 au 18				24 au 26	
Relations humaines	161	VNL-MOCOM1	6	3138	Première partie voir dates de la formation COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 1 réf. COM1 + deuxième partie voir dates de la formation COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES - NIVEAU 2 réf. COM2										
Communication et relations humaines Niveau 1	162	VNL-COM1	3	1832	15 au 17		12 au 14		26 au 28				13 au 15		8 au 10
Communication et relations humaines Niveau 2	163	VNL-COM2	3	1862				2 au 4		25 au 27				17 au 19	
Communication et relations humaines Niveau 3	164	VNL-COM3	2	1396					15 et 16			25 et 26			
Communication et relations humaines Niveau 4	165	VNL-COM4	2	1396						23 et 24					1er et 2

RENFORCER SON POTENTIEL

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'élément humain ©	166	VNL-MOHUZ1	4	2378	Première partie voir dates de la formation MIEUX SE CONNAITRE POUR ETRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 1 réf. HUZ1 + deuxième partie voir dates de la formation MIEUX SE CONNAITRE POUR ETRE PLUS EFFICACE - NIVEAU 2 réf. HUZ2										
Mieux se connaître pour être plus efficace-Niveau 1	167	VNL-HUZ1	2	1396			3 et 4			2 et 3			9 et 10		
Mieux se connaître pour être plus efficace-Niveau 2	168	VNL-HUZ2	2	1396						19 et 20					15 et 16
Valoriser son image en milieu professionnel	169	VNL-IMAG	2	1296	20 et 21					26 et 27					4 et 5
Développer un esprit d'analyse et de synthèse	170	VNL-CUBA	3	1862				22 au 24	14 au 16			29 au 1er			3 au 5
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	171	VNL-CUBE	3	1862		12 au 14				10 au 12			20 au 22	Lyon 19 au 21	17 au 19

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

CALENDRIER DES FORMATIONS 2014

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Transformer son stress en énergie positive	172	VNL-GEMO	3	1940		12 au 14			19 au 21				8 au 10		
Intelligence émotionnelle	173	VNL-MOEMOT	6	3138	Première partie voir dates de la formation L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE - NIVEAU 1 réf. EMOT + deuxième partie voir dates de la formation L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE - NIVEAU 2 réf. EMO2										
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	174	VNL-EMOT	3	1832		10 au 12			26 au 28			10 au 12		26 au 28	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	175	VNL-EMO2	3	1862						25 au 27					8 au 10
Gérer son énergie de façon efficace	176	VNL-ENER	2	1396				14 et 15	26 et 27		7 et 8		27 et 28		

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Renforcer son pouvoir de conviction	177	VNL-CONV	2	1296		13 et 14		3 et 4						6 et 7	
Prise de parole en public	178	VNL-PARO	3	1832		17 au 19	24 au 26				7 au 9		6 au 8		
Réussir sa présentation orale avec diaporama	179	VNL-DIAP	2	1396		20 et 21	27 et 28				10 et 11		9 et 10		
Orthographe pour les professionnels	180	VNL-ORTO	2	1296				1er et 2		23 et 24			9 et 10		
Écrits administratifs	181	VNL-ECIF	2	1367			6 et 7		26 et 27				2 et 3		
Entretenir et développer sa mémoire	182	VNL-MEMO	2	1296	20 et 21			14 et 15					27 et 28		18 et 19
Lecture rapide	183	VNL-LECT	2	1296		3 et 4			5 et 6		7 et 8		27 et 28		10 et 11
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	184	VNL-NOTE	2	1296			6 et 7			26 et 27					4 et 5
Améliorer ses écrits professionnels	185	VNL-ECRI	2	1296		20 et 21			22 et 23			15 et 16			
Optimiser ses e-mails professionnels	186	VNL-MSAG	2	1296		13 et 14			26 et 27		1er et 2			3 et 4	
Gestion du temps	187	VNL-GETC	3	1832			24 au 26		14 au 16			24 au 26			1er au 3

NOS COORDONNÉES

FORMATIONS INTERENTREPRISES

- vous inscrire à une formation
- sélectionner un Cursus expert
- un conseil sur une formation

Votre contact : Isabelle ROCHE
e-mail : formation@gereso.fr
tél. : 02 43 23 09 09
fax : 02 43 23 77 07

VOUS SOUHAITEZ RECEVOIR :

- une feuille d'émargement
- une attestation de présence
- une copie de votre convocation
- un relevé d'identité bancaire

Votre contact : Delphine BRISEBOURG
e-mail : dbrisebourg@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95
fax : 02 43 23 51 91

VOUS ÊTES OPCA, IL VOUS MANQUE :

- un document administratif pour clore le dossier de votre client

Votre contact : Delphine BRISEBOURG
e-mail : dbrisebourg@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95
fax : 02 43 23 51 91

VOUS AVEZ SUIVI UNE FORMATION ET VOUS SOUHAITEZ :

- joindre le consultant formateur
- poser une question technique

Votre contact : Flore-Anne CHAPLET
e-mail : fachaplet@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 93
fax : 02 43 23 77 07

ESPACE FORMATION À PARIS MONTPARNASSE

10 rue Vercingétorix - PARIS 14e
e-mail : gereso.vercingetorix@gereso.fr
tél. : 01 42 18 13 08
fax : 01 42 18 13 05

FORMATION INTRA ET SUR-MESURE

- recevoir une étude personnalisée
- mettre en place une formation intra ou sur-mesure

Votre contact : Vincent CHEVILLOT
e-mail : intra@gereso.fr
tél. : 02 43 23 59 89
fax : 02 43 23 59 82

CONSEIL

- traitement de dossiers, étude de cas, diagnostic, étude préalable, accompagnement, audit, analyse, coaching

Votre contact : Vincent CHEVILLOT
e-mail : conseil@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 44
fax : 02 43 23 59 82

ÉDITION

- commandes, informations, abonnements

Votre contact : Georges SIMOES
e-mail : edition@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53
fax : 02 43 28 40 67

LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Votre contact : Georges SIMOES
e-mail : librairie@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53
fax : 02 43 28 40 67

COMPTABILITÉ

Votre contact : Dany MÉNAGÉ
e-mail : dmenage@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 40
fax : 02 43 23 51 91

SITES WEB

Votre contact : Hervé RIOCHE
e-mail : hrioche@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 45
fax : 02 43 23 59 82

ESPACE FORMATION

11 SALLES DE FORMATION,
À DEUX PAS DE LA GARE MONTPARNASSE

Espace Formation GERESO
10 Rue Vercingétorix
75014 Paris Montparnasse
L'Espace Formation GERESO se situe au 2e étage de l'immeuble abritant l'hôtel Pullman Montparnasse

Depuis la gare Montparnasse :
Sortie Rue du Commandant Mouchotte, suivre Avenue du Maine (5mn à pied)

D'Orly Ouest ou de Roissy :
Car Air France
Arrêt Le Méridien/Montparnasse

Centrale de réservations - HÔTELS EWH
Pour réserver votre chambre d'hôtel à un prix préférentiel, vous pouvez contacter le groupe hôtelier Elysées WEST qui vous proposera un choix d'établissements en fonction de votre budget et de l'emplacement souhaité.
Pour bénéficier du tarif négocié, précisez lors de la réservation que vous participez à une formation GERESO et présentez impérativement votre convocation.
*Pour les joindre : tél. : **0 825 72 7000***
*e-mail : **hotels@ewh.com** - internet : **www.ewh.com***

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. PRÉAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris celles intitulées « Les rendez-vous de… », les parcours de formation individuels « Cursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les prestations de conseil, et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance).
Elles ne s'appliquent pas : aux conférences dénommées « Focus Expert » et « Paroles d'Expert », et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site Internet www.gereso.com.
Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DÉFINITIONS

Formation interentreprises : formation regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition.
Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
Cursus Expert : parcours personnalisé « à la carte » composé de formation interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.
Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quelque soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/10/12. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, CURSUS EXPERT

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme de « Module Expert », et de parcours de formation à la carte dénommés « Cursus Expert ».

4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2014 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaison de formation « Module Expert » ou des parcours personnalisés « Cursus Expert », les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur le site gereso.com. Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tous autres frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.
Toute formation « Module Expert » ou « Cursus Expert » commencée est due en entier.
Les prix des « Modules Expert » indiqués au catalogue et les prix des parcours à la carte « Cursus Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise.

4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels

Inscription et convention : Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.
A réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signé. Une convention spécifique est établie si la formation est effectuée dans le cadre du DIF.
Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant, 2 semaines avant le stage.
Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.
Certificat de formation : Le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation.

4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

4.4. Règlement par un OPCA

SI le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :
• de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
• de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
• de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

4.5. Remplacement d'un participant

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cursus Expert »et aux combinaisons de formations « Module Expert ».

4.6. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.
Pour les stages interentreprises : Toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé. Toute formation commencée est due en intégralité.
Pour les « Modules Expert » et les parcours personnalisés « Cursus Expert » : Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remisé, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
Toutefois, dans ces deux cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due.

4.7. Annulation et report à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations.
Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.
De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel, GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil (notamment les prestations « optimisation de charges sociales », « bilan retraite individuel », « conseil à la demande », « veille juridique ») peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir.

5.2. Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :
• plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
• entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
• moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

5.3. Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

6. CERTIFICATS CP FFP « CERTIFICAT EXPERT »

6. 1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP. La Certification Professionnelle FFP vise à valider, à l'issue d'une action de formation, la maîtrise par les stagiaires d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique. Ils s'inscrivent dans le cadre de la formation toute au long de la vie.
Cette certification professionnelle s'adresse aux adhérents de la FFP également qualifiés OPQF-ISQ. Elle est délivrée par cet organisme.

6.2 : Définition

Un Certificat Expert est un Certificat Professionnel FFP proposé par GERESO composé de plusieurs formations interentreprises et de modules e-learning prédéfinies en application d'un référentiel, suivies sur une période maximale de 12 mois et sanctionné par un système de contrôle continu et un examen final devant un jury.

6.2 : Procédure d'inscription

Tout candidat à un Certificat « Expert » doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un cv et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.
GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des pré-requis fixés dans chaque référentiel.
Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne. Tout certificat expert commencé est facturé dans sa totalité.

6.3 : Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2014.
Il comprend :
- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site gereso.com,
- l'accompagnement par le consultant référent tout au long du parcours et pour la réalisation du mémoire,
- l'examen final devant un jury.

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des Certificats « Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. En outre, tout module commencé est dû dans sa totalité.
Chaque formation du parcours est facturé individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

6.4 : Financement

Les Certificats « Expert » sont des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive.

6.5 : Organisation et préparation à l'examen

Une convention de formation est adressée au Client/Financeur en trois exemplaires. Elle reprend la totalité du parcours de formation et le prix de chaque module la composant.
Pour chaque module, le Stagiaire recevra une convocation et une attestation de présence. A l'issue de chacun d'entre eux, il accepte de se soumettre à une évaluation des acquis.
Un accompagnement selon des modalités synchrone et asynchrone lui est proposé tout au long du parcours de formation ainsi que pour la préparation de l'examen final.
Le Stagiaire aura un délai maximum de trois mois à compter du dernier jour du dernier module pour réaliser le travail qu'il soumettra au jury.

6.6 : Examen final et obtention du certificat

Il est réalisé suivant les modalités prévues au référentiel de chaque parcours, remis au stagiaire, avant le début du parcours et comprend impérativement la soutenance du mémoire devant un jury.
Le processus de validation comprend :
1 / Une note sur 20 de contrôle continue constituée de la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires.
2/ Une épreuve finale notée sur 20 constituée par la soutenance d'un mémoire de 15 à 20 pages devant le jury.
La moyenne de ces deux notes doit au moins être égal à 10 pour que le stagiaire obtienne le certificat.

6.7 : Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation de la participation du stagiaire à un des modules du parcours doit être communiquée par écrit au moins 15 jours ouvrables avant le début dudit stage.
GERESO proposera le report sur la prochaine session de formation, dans la limite des places disponibles.
Cette annulation étant de son seul fait, le stagiaire et le Client/financeur accepte que la durée du certificat puisse dépasser 12 mois.

6.8 : Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours de manière à ce que cette annulation n'entraine pas la prolongation de la durée du certificat.

6.9 : Non obtention du certificat

En cas d'ajournement (note finale inférieure à 10), le stagiaire est invité à suivre à nouveau le (ou les) module(s) identifiés par les membres du jury lors de l'épreuve finale et correspondant à des compétences insuffisamment maîtrisées.
Le stagiaire peut :
- décider de suivre à nouveau les modules identifiés et se soumettre pour chacun d'entre eux à une nouvelle évaluation des connaissances. Si ces évaluations sont égales ou supérieures à 10. Le stagiaire obtiendra son certificat.
- décider de ne pas suivre les préconisations du jury. Dans ce cas, une attestation de suivi de formation faisant état de l'évaluation des acquis pour chaque module suivi lui sera remis.

7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

7.1. Descriptif

Le e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :
• l'ouverture d'un d'accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'Utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 (six) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
• le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
• la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l' « Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme.
Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.
Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.
Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

7.4 . Droit de rétractation du client, personne physique

Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de sept (7) jours francs à compter de sa réception, Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :
- une durée de 6 (six) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'Utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s) de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

7.9. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en oeuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.
Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.
GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.
GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité. Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :
• à un cas de force majeure
• à des coupures de courant
• à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès
De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :
• de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
• de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
• de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.
En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

7.10. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le ou les produits livré(s) et le bon de commande signé par le Client.
Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules.
GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules.
Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livré(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.
Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :
• Les pré-requis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
• Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
• Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

7.11. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en oeuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

7.12. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de la refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

7.13. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.
Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils

obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil. En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 7.5 des CGV.

7.14. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 7.6 des CGV

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisables dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation…) sont facturés en sus.
Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.
Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale…) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Informatique et libertés

Les informations demandées sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies par GERESO. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service marketing - 28, rue Xavier Bichat -72018 LE MANS CEDEX 2

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 7.4 et 7.6, 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 28, rue Xavier Bichat, 72018 Le Mans
Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.
Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.

PIERRE MIALET

SOMAFORD

Qu'est-ce que la **méthode des cubes de Mialet** ?

Inventée par Pierre Mialet, ingénieur et psychologue, la méthode des cubes permet à toute personne d'**accéder plus rapidement aux raisonnements logiques et intuitifs.** Par ailleurs, elle **favorise la compréhension des mécanismes mathématiques** utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel.

Utilisés depuis plus de vingt ans en entreprise, la méthode des cubes s'inscrit dans deux objectifs principaux :

- Accompagner le changement en développant ses capacités cognitives et personnelles d'adaptation.
- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de synthèse de plus en plus nécessaires dans toutes les fonctions de l'entreprise.

L'expérience montre que l'utilisation des cubes incite la personne, quel que soit son profil ou sa formation, à mobiliser tout son potentiel. Elle lui permet d'une part de rechercher des solutions face à un problème (**démarche intuitive**) et d'autre part de développer la rigueur exigée pour la mise en œuvre d'une solution donnée (**démarche méthodique**).

A ce jour, plus de 5000 salariés (grands comptes, entreprises industrielles et tertiaires, organismes de formation) ont bénéficié avec succès de la méthode des Cubes de Mialet.

Une méthode innovante et ludique

L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage :

- Des mallettes de cubes sont mises à disposition pendant la formation.
- L'interactivité avec le consultant est permanente.
- Les échanges entre les participants sur la découverte de soi et des concepts sont nombreux et riches d'enseignement.

La méthode des CUBES DE MIALET est utilisée dans les formations suivantes :

- Développer ses capacités de raisonnement et de logique (p. 171)
- Développer un esprit d'analyse et de synthèse (p. 170)

L'EXPERTISE SANTÉ & SÉCURITÉ

PROFITEZ DE L'EXPERTISE C3S POUR MENER A BIEN VOS PROJETS DE PRÉVENTION

Prévention des TMS
Santé physique
Risques psychosociaux
Relation d'aide
Travail & handicap
Service santé et social
RH et santé
Risques professionnels
Management sécurité
Projet prévention
Secteur hospitalier

Contactez-nous

02 43 23 09 23 formation@c3s.fr

Nos solutions

FORMATION INTERENTREPRISE
Former une personne référente

FORMATION SUR MESURE
S'adapter à vos besoins

E-LEARNING
Se former à distance et à son rythme

CONFÉRENCE ET ATELIER
Sensibiliser un maximum de personnes

SUPPORTS DE COMMUNICATION
Afficher la prévention

OUTILS MULTIMÉDIA
Profiter d'outils innovants et interactifs

AUDIT ET CONSEIL
Être accompagné du diagnostic au plan d'action

VENEZ DÉCOUVRIR NOTRE NOUVEAU SITE WEB
www.C3S.fr

site web

Espace Formation Paris Montparnasse
3 rue Vandamme 75014 Paris

1. Scannez ce code avec le lecteur intégré à votre smartphone
2. Si vous n'avez pas de lecteur, vous pouvez télécharger lynkee sur votre mobile : http://m.lynkee.com

UNIVERSITÉ D'ÉTÉ EN PNL
À MONTRÉAL 2014

Notre enseignement SUPÉRIEUR en formule intensive donne accès à une certification reconnue internationalement.

Un rendez-vous avec l'excellence

Nous sommes très heureux de vous inviter à participer à notre université d'été PNL. Vous y vivrez une expérience de formation inégalée et un séjour des plus enrichissant en compagnie de gens de tous les pays de la francophonie.

Notre position de carrefour géographique et socioculturel des Amériques et de l'Europe nous permet d'offrir un enseignement de la PNL alliant les tendances européennes et américaines, tout en le colorant d'une spécificité bien québécoise.

PRATICIEN CERTIFIÉ EN PNL

Révélez votre potentiel grâce à la PNL !
La formation de praticien vous permettra d'acquérir les outils de communication et l'ensemble des modèles d'influence et de changement de la PNL.

Du 3 au 26 juillet 2014 à Montréal (intensif)

MAÎTRE-PRATICIEN CERTIFIÉ EN PNL

La métamorphose du technicien en artiste !
Le niveau maître-praticien en PNL est un parcours essentiel pour effectuer une synthèse et une assimilation globale de la méthodologie et de l'esprit de la PNL.

Du 2 au 25 août 2014 à Montréal (intensif)

COPNL
Révélateur de potentiels

4848, ave. Papineau,
Montréal, Québec
Canada H2H 1V8
1 877 281.7553

29 ANS D'EXPÉRIENCE

www.centrepnl.com

Nous sommes fiers d'être les précurseurs et les leaders de la PNL au Québec

forMetris
les mesures de la formation

Expert en évaluation des formations

109, rue Montmartre - 75002 Paris
Tél. : 01 43 06 90 27 - contact@formetris.com
www.formetris.com

Depuis le 1er septembre 2011, chacune des sessions de formation interentreprises proposées par GERESO bénéficie **d'une évaluation complète à chaud et à froid** réalisée par le cabinet expert forMetris.

Grâce à ce **service innovant d'évaluation,** proposé par un **« tiers de confiance » spécialisé** et privilégiant **l'analyse des résultats et de l'impact de la formation** plutôt que celle des moyens mis en oeuvre, chaque participant aux formations GERESO est assuré de **l'utilité et de l'efficacité de la formation qu'il a suivie.**

Partant du constat que l'évaluation classique de satisfaction « à chaud » n'est pas suffisante, ForMetris a mis au point **un système d'évaluation objectif,** permettant **l'obtention de résultats mesurables, à court et moyen terme.**

Simple d'utilisation, le processus proposé par forMetris permet aux stagiaires GERESO de **gagner en temps et en efficacité dans l'évaluation de leur formation.**

Véritable partenaire, **forMetris donne du sens et de la valeur aux formations GERESO**, et contribue ainsi **à la performance de ses clients.**

Un processus d'évaluation très performant

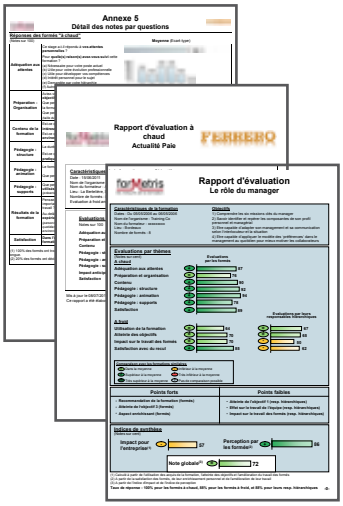
Le processus de forMetris s'articule en **deux étapes, par e-mail et Internet** :

- **Une première évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- **Une seconde évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail

Évaluation « à chaud »
juste après la formation

Évaluation « à froid »
quelques mois plus tard

Rapport d'évaluation final



Extrait d'un rapport d'évaluation

De nombreuses annexes complètent le rapport (Éléments les plus appréciés, comparatifs avec des formations sur le même thème, …)

Absences
autorisation spéciale 105
gestion des 90, 91, 93
Accident de mission/de service 28, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 49
Accompagnement
des équipes 126, 129, 141
gestion des RPS 103
Accords (rédiger sans fautes) 180
Accueil (relation client/usager) 157
Achat public 62, 63
Acte d'engagement agent non-titulaire 78
Action de formation (animer/concevoir une) 98
Actualité
paie 48
retraite 25
RH/sociale 82
Adhérer/adhésion
gestion d'équipe 141
Affaires médicales
gestion du personnel médical 75
Affirmation/s'affirmer 162, 163, 164, 165, 169
gestion des conflits 159
gestion des émotions 174
management 126
manager 134
manager au féminin 135
manager et neurosciences 131
négocier, communiquer 158
Agent contractuel de droit public 74
retraite 19
Agent contractuel étranger
recrutement 85
Agent de la fonction publique
à temps non complet 76
congés - absences 90
contractuel/non-titulaire 36, 49, 77
cumul d'activités 81
FPT - emplois fonctionnels/de cabinet 80
gestion du dossier de l' 69
hospitalière (FPH) 47, 71
non-titulaire de droit public 74, 78
non-titulaire de droit public (FPH) 73
recrutement 83
retraite 24
statuts 70
Agressivité 148, 149, 159
Allocations (chômage) 27
Allocations de Retour à l'Emploi (ARE) agent non-titulaire 78
Analyse
financière 59
fonctionnelle/des besoins 118
raisonnement et logique 170
statistique 170
transactionnelle 156
Analyse Transactionnelle (A.T.) 133
Animer
une formation 98
une réunion 136, 179
Appel d'offres
cahier des charges fonctionnel 118
marchés publics 62, 63
Apprentissage/tutorat 99 182
Argumenter 158, 177
Assertivité 134, 156, 159, 162, 163, 164, 165, 175
Assesment 84
Assurance
affirmation - confiance en soi 169
chômage 27
AT/MP, risques psychosociaux 34, 36, 37, 102
Audit (comptabilité/contrôle de gestion)
59
Avancement (régime indemnitaire) 95
Avantages en nature 48, 51
Besoin (analyse/expression du) 118
Bien-être
au travail 91, 127, 176
développement personnel 169
Bilan
comptable 58
social 46, 92
Brainstorming 139
Budget
contrôle de gestion 59
d'un projet 113, 115, 117, 120
exécution budgétaire 57, 58
masse salariale 94
Bulletin de paie 34, 43, 45, 46, 50
Cahier des charges
fonctionnel 118
projet 117
Capacités relationnelles 156, 158, 159
Carrière de l'agent 71, 82
à temps non complet 76
cumul d'activités 81
emplois fonctionnels/emplois de cabinet 80
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 73
Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
handicap 79
paie 48
parcours professionnel 86, 88
personnel médical 75
Carte mentale/heuristique (efficacité professionnelle) 139
Cartographie des risques (contrôle interne) 60
Cessation d'activité
retraite 25
Changement
conduire/manager le 146
résistances au 131, 141, 177
Charges (comptabilité) 57
Charges et cotisations
paiement/déclaration 46
Chef de projet 113, 115, 116, 117, 118
maitrise d'ouvrage (MOA) 141
Chiffres
analyse statistique 170
logique et raisonnement 170, 171
Chômage 82
cotisations 50
droits indemnisation 27
CHSCT, risques psychosociaux 102 105
Climat social (bilan social) 92
CNRACL 18, 21, 22, 25
Coaching 98
Code des marchés publics 62, 63
Cohésion d'équipe 116, 129, 132
Colère/mécontentement 159, 164
Commande publique (principes de la) 62
Commissions Administratives Paritaires (CAP) 105
Communication
argumenter - convaincre 177
conduite de projet 113, 115, 116, 117
conduite du changement 141
écrite 180, 184, 185, 186
écrite - écrits administratifs 181
et management 133
gestion d'équipes 116, 126, 127, 129, 131, 144
image - identité 169
management à distance 143
manager au féminin 135
pression/conflits 146, 148, 149, 159
relation client/usager 157
relations interpersonnelles 138, 156, 160, 162, 163, 167, 168, 174
techniques/outils de 136, 148, 149, 156, 158, 171, 179
Communication/documentation
dossier de l'agent 69
Compétences
GPEC 87
management 126
mobilité - parcours professionnels 88
recrutement - entretien 83, 84
référentiel de 87
transmission des savoirs 99
Comportement
difficile/conflit 146, 148, 149, 159
intergénérationnel 142
négocier/convaincre 158, 177
Compréhension écrite
lecture rapide 183
Comptabilité
administrative/de gestion 57
analyse des risques 60
analytique 58, 59
Compte de résultat 58
Compte Epargne Temps (CET) 93, 48, 90
Compte Individuel de Retraite (CIR) 23
Compte-rendu 184, 185
écrits administratifs 181
Concentration 182
Concours de la fonction publique 83
Conduite de projet
charges/durée 119
méthodologie 115
Conduite du changement 141
Confiance en soi 169
argumenter - convaincre 177
cubes de MIALET 171
développer sa 162, 163, 164, 165, 167, 168
du manager 134, 135
gestion du stress 165
intelligence émotionnelle/intuitive 138, 174, 175
Conflits/tensions professionnelles
équipe projet 116
gestion de 131, 133, 156, 164, 165, 174, 175
négociation 158
personnalités difficiles 102, 148, 149, 159
résolution - médiation 146
Congé 70
agent contractuel 49, 77
de formation 96, 97
droit syndical 105
FPH 71
maladie 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 93
maladie ordinaire, longue maladie, longue durée 90
maladie/personnel médical 47
personnel médical 75
Conjugaison rédiger sans fautes 180
Connaissance de soi 160, 162, 163, 165, 174
Connaissances transmission des savoirs 99
Conseil d'État 106
Conseiller mobilité-carrière 86, 88
Consultation (marchés publics) 63
Contentieux 106
discrimination - harcèlement 104
marchés publics 63
URSSAF 51
Contractuel/Non-titulaire
agent 77
Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
prestations sécurité sociale 36
retraite 19
Contrat
d'avenir, de génération 99
public/administratif 63
Contrat de prévoyance 37
Contrat de travail (CDI dans la fonction publique) 77, 82
Contrats aidés (paie) 27, 45, 50, 51, 52
Contrôle
interne 60
maladie 28
médical 30, 32, 33, 34
URSSAF 51
Contrôle budgétaire
comptable 58, 59
contrôle interne 60
masse salariale 94
Contrôle de gestion 59
Contrôle médical 91
Convaincre/conviction/prise de parole 141, 158, 160, 162, 163, 177, 178
Corps (attitude, expression corporelle) 169
Cotation de poste (régime indemnitaire) 95
Cotisations
retraite/paie 47
sociales/paie 43, 45, 46, 50
URSSAF 51
Cour Administrative d'Appel 106
Courrier - Courriel/e-mail 181, 185
Coûts
conduite de projet 117, 120
contrôle de gestion 57, 59
Créativité
expression écrite 184, 185
management 138
Mind Mapping® - carte mentale 139
Cubes de MIALET 170, 171
CUI-CAE 45
Culture d'entreprise 169
Cumul d'activités 51, 81
agent à temps non complet 76
Cumul emploi retraite 18, 19, 21
paie 48
DADS - Déclaration Annuelle des Données
46, 52
DADS-U - N4DS 52
Décider/décision 135
Décisions de justice 106
Déclaration
charges sociales 46
paie 52
Délégations de compétence 63
Démission (agent non-titulaire) 78
Départ à la retraite (changement) 26
Départ anticipé (handicap) 22
Dépendance (prévoyance complémentaire) 37
Dépenses de personnel 94
Détachement
fiscalité des agents expatriés 61
Fonction Publique Territoriale - emploi fonctionnel 80
statuts 83
Développement personnel 162, 163, 164, 165, 168, 176, 182, 187
Diagnostic processus comptable 60
Dialogue social 105
Diaporama 179
DIF (Droit Individuel à la Formation) 96, 97
Diriger au féminin 135
Discipline 82, 106
Discrimination 104
Disponibilité 28, 30, 32, 33, 34, 90
Diversité/Mixité 104
générationnelle 142
Documents
comptables 58
de la paie 46
lecture de 183
Données chiffrées/analyse statistique 170, 171
Dossier individuel de l'agent 69
Droit à pension (gestion statutaire) 23
Droit de grève 105
Droit de la fonction publique 70, 82

Droit de la sécurité sociale/santé au travail 100
Droit syndical 105
E-mail 181, 185, 186
Ecoute 103
Ecriture
  améliorer ses écrits professionnels 180, 184, 185, 186
  écrits administratifs 181
Effectifs
  bilan social 92
  décompte et pilotage 94
Efficacité professionnelle
  affirmer son 163, 171, 174, 175
  animer une reunion 136
  compréhension écrite 183
  convaincre/négocier 158, 160
  créativité, décision 139
  expression écrite 180, 181, 184, 185, 186
  gestion du temps 187
  individuelle et collective 127
  mémorisation 182
  réunion/diaporama 179
Egalité (de traitement) 104
Elément Humain © 167, 168
Embauche
  recrutement 84
  travailleurs handicapés 79
Emotions
  émotivité 148, 149
  gestion des 135, 158, 162, 165, 174, 175, 176
  gestion du stress 172
  prise de parole 178
Emploi
  chômage 27
  de cabinet 80
  et compétences 87
  fonctionnel 80
  orientation professionnelle/mobilité 88
  travailleurs handicapés 79
Employabilité
  FTLV 97
  parcours professionnel 87
Energie (se ressourcer - gérer son) 176
Engagements pluri annuels (comptabilité fournisseurs) 57
Entretien
  de formation 97
  de mobilité/d'orientation 86, 88
  de recrutement 83, 84, 169
  de recrutement collectif 84
  professionnel/régime indemnitaire 95
Epanouissement personnel/professionnel 163, 164, 165, 167, 169, 175
EPRD (État des Prévisions de Recettes et de Dépenses) 56
Equipe
  diversité, mixité 142
  gestion d' 126, 127, 128, 129, 132, 141, 143, 144, 160, 167
  projet 116
Estime de soi 135, 138, 167, 168, 175
Etats (financiers/budgétaires) 58
Etudiant étranger (recrutement) 85
Evaluation
  au mérite 95
  de la formation 98
  recrutement 84
Excel (tableaux de bord RH) 89
Expatriation (fiscalité des agents expatriés) 61
Expression écrite 180, 181, 184, 185
Facturation (Tarification A l'Activité (T2A)) 56
Fédérer une équipe 131
Fiches de postes/métiers 87
  régime indemnitaire 95
Fin de carrière
  Fonction Publique Hospitalière (FPH) 73
  Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
  gestion 25
Financement des hôpitaux 56
Fiscalité
  expatriation/expatrié 61
  internationale 61
  résidence fiscale 61
Fonction Publique Hospitalière (FPH)
  AT/MP 28, 32
  bilan social 92
  gestion des carrières 73
  paie/rémunération 47
  personnel médical 75
  planning/temps de travail 93
  statuts/droit de la 71
Fonction Publique Territoriale (FPT)
  emplois fonctionnels/emplois de cabinet 80
  gestion de carrières 72
Fonctionnaire
  avancement/carrière 72, 73
  catégories de 70, 71, 76, 77
  congés - absences - disponibilité 90
  droits et obligations du 82, 106
  retraite du 24, 25
Forfait jour 93
Formateurs occasionnels 98
Formation 35, 48
  formateurs occasionnels 98
  FTLV 96, 97
  GPMC/développement de compétences 87
  régime indemnitaire 95
  tableaux de bord RH 89, 92
Formation Professionnelle Continue (FPC) 96, 97
Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) 96, 97
Frais professionnels 51
Français (rédiger sans fautes) 180
FTLV 97
Génération
  diversité, mixité 142
  Y 99, 142
Gestion d'équipe 129, 177
Gestion de projet 113, 115, 117, 118
Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel 35, 70, 81
  dossier de l'agent 69
  paie 46
  risques psychosociaux 103
  tableaux de bord 89
Gestion du personnel médical 75
Gestion du temps 139
  urgence 187
Gestion sociale 89
Gestion statutaire (droit à pension) 23
GPEC/GPMC 86, 87, 88
Grade à accès fonctionnel (Fonction Publique Territoriale) 80
Grammaire 180
Groupe (dynamique de) 129, 136, 178
HALDE (défenseur des Droits) 79, 104
Handicap
  départ anticipé 22
  emploi 79
Harcèlement 104
Heures supplémentaires 43, 45
Hiérarchie (relation avec la) 126, 127, 143, 158, 177
Identité (image de soi) 169
IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale) 34, 49
Image
  relation client/usager 157
  valoriser son 169
Immigration (formalités) 85
Immobilisations 57
Imposition/impôts (fiscalité des agents) 61
Inaptitude
  invalidité, reclassement 28, 30, 32, 33, 35, 82
  travailleurs handicapés 79
Indemnisation
  chômage 27
  congé maladie/ATMP 28, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 49
Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) 34, 49
Indicateurs
  comptabilité/contrôle de gestion 59
  statistiques/qualité 89, 170
Infirmier du travail 79
Information (retenir l') 182, 183
Ingénierie
  de recrutement 84
  pédagogique 99
  pédagogique/de la formation 98
Innovation/innover (développement personnel) 138
Instructions budgétaires et comptables (comptabilité) 57
Intégration
  du collaborateur - recrutement 84
  du collaborateur - tutorat 99
Intelligence émotionnelle/intuitive 138, 174, 175
Interculturel et intergénérationnel 142
Intéressement collectif 95
Intervention orale (animation réunion) 136, 139, 178, 179
Intuition 138
Invalidité 28, 30, 32, 33, 35, 36, 37, 49
  Fonction Publique Hospitalière (FPH) 73
  mise à la retraite pour 22
Inventaire (écritures/travaux d') 58
IRCANTEC 19, 21
Juniors/génération « Y » 142
Juridiction de la fonction publique 106
Justice administrative 106
Leadership
  au féminin 135
  développement personnel 167, 168
  management 127, 143
Lecture 183
Législation
  cumul d'activités 81
  Risques PsychoSociaux (RPS) 101
  santé au travail 100
  tenue du dossier de l'agent 69
Licenciement
  agent non-titulaire 78
  discrimination 104
  Fonction Publique Hospitalière - gestion de carrière de l'agent 73
  Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
  Fonction Publique Territoriale - emploi fonctionnel 80
  pour inaptitude 35
Liquidation des retraites 18, 19, 21, 25
Lire des documents 183
Logique 170, 171
Loi Evin/prévoyance collective 37
LOLF (comptabilité/contrôle de gestion) 57, 59, 94
Mails 143, 181
  gestion du temps 187
  rédiger les 185, 186
Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE) 118, 117
Maîtrise de soi 175
Maladie
  arrêts - absentéisme 91
  et congés 48
Maladie professionnelle 36, 49, 91
  ATMP 28, 30, 32, 33, 37
Management/manager 156
  à distance 143
  absentéisme 91
  au féminin 135
  communiquer avec son équipe 133
  d'équipe 129
  de projet 113, 115, 116, 117, 118
  déléguer/orienter 128
  des générations 142
  du changement 141
  FPH - facturation 56
  gestion des conflits 146
  motivation 127
  neurosciences 131
  outils 170, 177
  Process Com® 132, 144, 160
  s'affirmer comme 126, 134
  styles de 133
  techniques de 126
Manipulation 103, 148, 149
Marchés publics
  appel d'offres 63
  réglementation 62
Masse salariale 89, 92
  pilotage 94
Maternité - Paternité - Adoption 36, 49, 90, 93
Mathématiques/analyse statistique 170, 171
Médecin (statut) 75
Médecin du travail 79, 102
Médiation 146
Mémoire 139
  entretenir, développer sa 182
Mémorisation (techniques de) 182, 183
Métiers (référentiel/répertoire) 87
MIALET (cubes de) 170, 171
Mind Mapping® (efficacité professionnelle) 139
Mise à disposition (droit syndical) 105
Mixité des générations 142
Mobilisation d'équipe 129, 143
Mobilité
  des fonctionnaires 35, 48, 70, 71, 82, 96
  Fonction Publique Hospitalière (FPH) 73
  Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
  internationale - fiscalité des agents 61
  Interne 86, 87, 88
Motivation
  équipe, collaborateurs 126, 127, 129, 131, 141, 143, 160
  motiver ses collaborateurs 133
  outils RH 103
  personnelle 174, 176
Mutation 83
N4DS
52
NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire)- paie 43, 45
Négociation (négocier/convaincre) 158, 177
Neurosciences 156, 187
  et management 131
Non-titulaires/contractuels
  agents 30, 33, 77, 78
  paie 48
Norme 4DS 52
Note
  écrits administratifs 181
  rédiger une 185
Objectifs (personnels/réaliser ses) 138, 162, 187
Oral (intervention à l') 136, 178, 179
Orateur 178, 179
Ordonnateur (comptabilité fournisseurs) 58
Organisation
  dans son travail 187
  du temps de travail 93
  hiérarchique/transversale 143
Orientation professionnelle 88, 96
Orthographe (rédiger sans fautes) 180
PACTE 45
Paie 43, 45
  actualité 48
  cas de cumul d'activités 81
  cotisations/charges sociales 50
  DADS 52

de l'agent expatrié 61
documents de la 46
personnel médical 47
URSSAF 51
Parcours professionnel 86, 88, 96
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 73
Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
Parole (prise de) 178, 179
Passation (marchés publics) 63
Pathologies professionnelles 102
Pédagogie
ingénierie de formation 98
tutorat 99
Pension
d'invalidité 22
droit à 23
vieillesse 24
Performance
comptabilité/contrôle de gestion 57, 59
individuelle 167, 168, 172, 176, 182
management 127, 128
Personnalité 169
difficile - comportements 157
difficile - pathologies professionnelles 102
difficile/conflit - gérer une 146, 148, 149, 159
manager 133
s'affirmer 135
types de 144, 160
Personnel (masse salariale) 94
Personnel médical
paie/rémunération 47
statut 75
Persuader/persuasion 177
Piloter
gestion de projet 113, 115, 117
RH - tableaux de bord 89, 92
Plan de formation 96, 97
Plan social 27
Planification (projet) 113, 115, 117, 119
Planning (temps de travail/FPH) 93
PMSI (Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information) 56
Pôle emploi 27
Politique GRH 88, 97
Position d'activité (droit à pension) 23
Positions statutaires (droit à pension) 23
Potentiel (révéler son) 138, 167, 168
Pourcentages 171
Powerpoint 179
Prestations (et subrogation) 37
Prévention
Risques PsychoSociaux (RPS) 101, 102
santé au travail 100
Prévoyance
complémentaires des agents 37
paie/cotisations 50
Primes et indemnités
de Fonction et de Résultat (PFR) 95
paie 43, 45, 51
Priorités (gestion des) 187
Prise de notes 139
techniques de 184
Prise de parole 98, 136, 178
Procédure
d'instruction - marchés publics 62
disciplinaire 70, 71
disciplinaire - personnel médical 75
Process Com® (PCM)
gestion du stress 144
management 132, 160
Professionnalisation (période de) 96, 97
Programmation Neuro Linguistique (PNL) 156, 162, 163
Projet
conduite du changement 141
conduite/pilotage 113, 115, 116, 117, 118, 119
coûtenance de 120
personnel/professionnel 162
Protection sociale
agent à temps non complet 76
agent contractuel étranger 85
agents contractuels/non-titulaires 36, 49, 77
agents de la fonction publique 37
cas de cumul d'activités 81
perte d'emploi 27
Qualité
comptable/contrôle interne 60
de vie au travail 127, 176
Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI) 174, 175
RAFP (voir régime de retraite)
Régime Additionnel de la Fonction Publique 18, 21, 50
Raisonnement
argumenter - convaincre 177
et logique 171
Reclassement de l'agent 27, 28, 30, 32, 33, 35, 79
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 73
Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
Reconnaissance 127
Recours contentieux (marchés publics) 63
Recrutement/recruter 70, 71
agent à temps non complet 76
agent contractuel 77, 78
agent contractuel étranger 85
bilan social 92
emplois fonctionnels 80
entretien - tests 83, 84
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 73
Fonction Publique Territoriale (FPT) 72
GPMC 87
personnel médical 75
processus 84
Rédiger
des e-mails 186
des écrits professionnels 180, 184, 185
écrits administratifs 181
Référé administraif 106
Référentiel (compétences/métier) 86, 88
Régime indemnitaire 95
Régimes de retraite 18, 19, 21, 24
Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP) 25, 45, 46
Relation (communiquer avec son équipe) 133
Relation client/usager (accueil) 157
Relation managériale 134
Relations humaines/interpersonnelles
dans la conduite de projet 116
développement personnel/communication 160, 162, 163, 164, 165, 167, 168
difficiles/gestion des conflits 146, 148, 149, 159, 164
gestion du stress 144
management/gestion d'équipes 126, 129
négocier/convaincre 158
outils de communication 156
Relations sociales 105
Relaxation 172, 178
Rémunération 43, 45, 70, 71, 77, 82
administration/gestion du personnel 89
agent à temps non complet 76
agent non-titulaire 78
au mérite - régime indemnitaire 95
congés 90
de l'agent - actualité 48
FPT - emploi fonctionnel 80
gestion de la masse salariale 92, 94
personnel médical 47, 75
Rente viagère d'invalidité 22
Repos (gestion du temps de travail/FPH) 93
Représentants du personnel 105
Résolution de problèmes
Mind Mapping® - carte mentale 139
raisonnement 170, 171
Responsabilité de l'employeur
discrimination 104
public 82
risques psychosociaux 102
santé au travail 100
Ressource
personnelle 138
se ressourcer 176
Ressources Humaines (RH) 69, 76, 77, 87
gestion de la masse salariale 92, 94
recrutement 83
tableaux de bord RH 89
Retraite 18, 24, 25
actualité/réformes 18, 19, 21, 25, 27
agent contractuel de droit public 19
cas de cumul d'activités 81
Compte Individuel de 23
cotisations de 50
gestion de carrières 82
gestion de carrières (FPH) 73
gestion de carrières (FPT) 72
pour invalidité 22
préparation à la 26
Réunion 139
conduire/mener une 136, 179
prise de notes 184
Réversion 18, 19, 21, 25
Risque(s)
contrôle interne 60
gestion de projet 117
psychosociaux 91, 102, 103
psychosociaux - prévention et gestion 101
psychosociaux - qualité de vie au travail 176
RTT (temps de travail/FPH) 91, 93
Salaire/traitement (masse salariale) 94
Santé au travail 100
Santé et sécurité au travail 102
bilan social 92
maladie, ATMP 28, 30, 32, 33
Risques PsychoSociaux (RPS) 101
travailleurs handicapés 79
Savoirs/Connaissances (transmission) 99
Sécurité sociale
agents contractuels/non-titulaires 36
prestations/indemnités journalières 49
Seniors
gestion des 142
seconde partie de carrière 88
Service des Retraites de l'État (SRE) 22
Services (validation de) 24
Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)
gestion des 148, 149
représentativité 105
Slide show 179
Sortie de service (agent non-titulaire) 78
Souffrance au travail (risques psychosociaux) 102, 103
SQL2R 182
Standard (relation client/usager) 157
Statistique
analyse statistique 170
tableaux de bord RH 89
Statuts de la fonction publique 70, 82
agent à temps non complet 76
agent contractuel 77
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 71
Fonction Publique Territoriale - emploi fonctionnel 80
personnel médical 47, 75
recrutement 83
Stratégie
conduite du changement 141
RH 84
Stress
conflits/tensions professionnelles 146, 148, 149, 159
gestion du 133, 144, 156, 163, 172, 174, 176, 187
management 127, 131
prise de parole 136, 178
risques psychosociaux 102
Style (image de soi) 169
Supplément Familial de Traitement (SFT) 48
Suspension du contrat de travail (paie) 45, 46
Syndicats 105
Synthèse (raisonnement et logique) 170
Synthèse/compte rendu 139
Tableaux de bord
financiers 59
RH 89, 91, 92, 94
Tarification A l'Activité (T2A) 56
Taxe sur les salaires 50
Team building 116
Techniques d'animation 179
Téléphone (relation client/usager) 157
Télétravail 143
Temps
gestion du 187
pour soi/prendre du 187
Temps de travail
absentéisme 91
FPH 93
personnel médical 75
Temps non complet (gestion des agents à) 76
Temps partiel 28, 30, 32, 33, 50, 93
thérapeutique 34, 36, 49, 91
Tensions corporelles (gestion des) 172
Tensions/situations difficiles 138, 148, 149, 174, 176
Titulaires Sans Droit (TSD)/retraite 21
Titulaires/Contractuels (agents)
congés 90
Fonction Publique Hospitalière (FPH) 71
paie 51, 52
retraite 19, 21, 24, 25
statuts 70, 71
Titularisation (agent contractuel de droit public) 77
Transmission (de savoir) 99
Transversal (management) 143
Travail
à distance/télétravail 143
à l'étranger/expatriation - fiscalité des agents 61
dissimulé - recrutement 85
et handicap 79
et séjour des étrangers - immigration 85
Tribunal administratif 106
Troubles PsychoSociaux (TPS) 101
Tutorat 99
URSSAF 50, 51, 52
Usager (accueil) 157
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) 96, 97
Valeurs
management 142
personnelles/professionnelles 146, 165
Validation de services 19, 24
Vocabulaire 180
Voix 178

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

Tél. (ligne directe) .....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates et lieu .....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

Tél. (ligne directe) .....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates et lieu .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal ☐☐☐☐☐ Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....E-mail .....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

DIF

☐ **DIF** : Répartition des heures de formation

☐ ..... heures DIF sur le temps de travail

☐ ..... heures DIF hors temps de travail

☐ ..... heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement) .....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Fait à : *Le :*

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS : Nathalie CHARLES - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

GERESO

Ils nous font confiance

SECTEUR PUBLIC

*ACSIA • AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLÉE NATIONALE • ARS • BRGM • CAISSE DES DÉPOTS • CENTRE DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • COUR DES COMPTES • CNED • CNFPT • CNRS • **COMMUNAUTÉS URBAINES :** DE BORDEAUX, DE LYON, DE STRASBOURG... • CONSEIL DE L'EUROPE • CONSEIL ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL • **CONSEILS GÉNÉRAUX :** DE GIRONDE, DES BOUCHES DU RHONE, DE L'HÉRAULT, DE LOIRE-ATLANTIQUE, DE SAVOIE, DE SEINE MARTIME, DES YVELINES... • **CONSEILS RÉGIONAUX :** DE BASSE NORMANDIE, DE LORRAINE, DE PICARDIE, DES PAYS DE LA LOIRE... • **COURS D'APPEL :** DE CHAMBERY, DE LYON, DE VERSAILLES • **CULTURE :** CENTRE GEORGES POMPIDOU, DOMAINE NATIONAL DE VERSAILLES, ENAC, IFSTTAR, IGPDE, LA COMÉDIE FRANÇAISE, MUSÉE DU LOUVRE, DU QUAI BRANLY, RODIN, DGAC, DRAC • **ÉDUCATION** : CAISSE DES ÉCOLES, ÉCOLE CENTRALE DE PARIS, ÉCOLE DES INGÉNIEURS, ÉCOLE POLYTECHNIQUE, LA FEMIS, UNIVERSITÉ DE PARIS SORBONNE, DE PICARDIE, UPMC SORBONNE UNIVERSITÉ... • DILA • DREAL • EPIDE • FRANCEAGRIMER • IGN • IME • INED • INPI • INRA • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES :** DU HAVRE, DE LYON, DE NANTES, DE LIMOGES, DE VERSAILLES... • MAISONS DE RETRAITE • **MINISTÈRES :** DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉDUCATION, DU TRAVAIL, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONACVG • OFII • OFPRA • **PRÉFECTURES :** D'ILE DE FRANCE, DE LA SEINE-SAINT-DENIS, DU VAL D'OISE... • **SANTÉ :** AP-HP, CH D'AJACCIO, D'AURILLAC, DE GONESSE, DE RENNES, CHI DE CRETEIL, DE POISSY/SAINT GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES, CHU DE BREST, DE MONTPELLIER, DE NANTES, DE NICE, DE ROUEN, GH DU HAVRE, DU SUD REUNION, EFS, EHPAD, EPS PAUL GUIRAUD, HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ, HOSPICES CIVILS DE BEAUNE, MIPIH, SYNDICAT INTER HOSPITALIER • **SDIS :** DE LA CORRÈZE, DE CORSE DE SUD, DES ALPES-MARITIMES, DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUE, DES YVELINES... • SIAAP..*

SECTEUR PRIVÉ

ACCENTURE • ACCOR • ADECCO • ADISSEO • AEROLIA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AGENCE FRANCE PRESSE • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALCAN • ALCATEL • ALLIANZ • ALSTOM • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • ANFH • APEC • APPIA • APRIONIS • ARC INTERNATIONAL • ARCELORMITTAL • AREVA • ARKEMA • ASCOMETAL • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • BACCARAT • BANQUES POPULAIRES • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOSCH • BOUYGUES • BRIDGESTONE FRANCE • BUREAU VERITAS • CNAMTS • CAF • CAISSE D'ÉPARGNE • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CASTORAMA • CCI • CEA • CFE • CHANEL • CHARAL • CIMENTS CALCIA • CLAAS TRACTOR • CLUB MEDITERRANEE • CNES • CNP ASSURANCES • COCA-COLA • COLAS • COLGATE PALMOLIVE • CONFORAMA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • DAHER INTERNATIONAL • DALKIA • DASSAULT SYSTÈMES • DISNEYLAND RESORT PARIS • DIVERSEY FRANCE • EADS • ÉDITIONS ATLAS • EDF • EGIS • ENTREMONT • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FLEURY MICHON • FNAC • FONDATION D'AUTEUIL • FRANCE TELEVISIONS • GAN • GDF SUEZ • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE FLO • GROUPE HENNER • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE MEDERIC • GUERLAIN PARIS • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IBM FRANCE • IMPRIMERIE NATIONALE • INEO • INNOTHERA SERVICES • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JACOBS FRANCE • JOHN DEERE • KEOLIS • L'ORÉAL • LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LA REDOUTE • LEGRAND • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LUBRIZOL • LYONNAISE DE BANQUE • LYONNAISE DES EAUX • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MAISADOUR • MARS CHOCOLAT FRANCE • MC CAIN ALIMENTAIRE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MUTEX • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NOVARTIS PHARMA • NRJ • ONYX • ORANGE • ORFEVRERIE CHRISTOFLE • PAGES JAUNES • PÔLE EMPLOI • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • POINT P • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RENAULT • ROHM AND HAAS • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAINT LOUIS SUCRE • SANOFI AVENTIS • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SMABTP • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOLVAY • SOURIAU • SNCF • SPIE • ST MICROELECTRONICS • SVP • SYSTRA •TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL • TOYOTOMI • TUI FRANCE • UCANSS • UNILEVER • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE...

GERESO GERESO CONSEIL GERESO ÉDITION

Siège social
28 rue Xavier Bichat
72018 LE MANS Cedex 2

Tél. : 02 43 23 09 09
Fax : 02 43 23 77 07
Mail : formation@gereso.fr

Espace Formation
10 rue Vercingétorix
75014 PARIS Montparnasse

Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC.
(Programme Européen des Forêts Certifiées)

IMPRIM'VERT

GERESO SAS au capital de 160 640 € - RCS LE MANS B 311 975 577 - APE 8559A
n°de TVA intracommunautaire FR30 311975577 - photos non contractuelles